

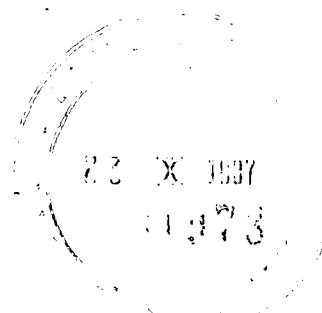
67366

INFORME DE LA CONSULTORIA PARA LA ELABORACION
DEL CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIO-
DICAS EN BOLIVIA

Ing. Antonio Ayestarán

Diciembre de 1977

México, D. F.



ARCHIV
050 : 017 (84)

A 9

~~EXEMPLAIRE DE RESERVE
A L'USAGE EXCLUSIF DU PERSONNEL
DU CROCI~~

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
A.- Antecedentes	1
B.- Objetivo	2
C.- Programa de Trabajo	2
D.- Visitas	6
E.- Conclusiones	11
F.- Entrenamiento del Personal	13
G.- Sistema Operativo del Catálogo Colectivo	16
G.1 Descripción General	16
G.2 Formas usadas	21
H.- Calendario de Actividades	39

Anexos. Vol. II

- 1) Términos de Referencia
- 2) Pautas del ISDS
- 3) Manual de Publicaciones Periódicas. México.
- 4) Reglas para el asiento de colecciones
- 5) Lista de Obras de Consulta.

INFORME DE LA CONSULTORIA OFRECIDA POR EL ING. ANTONIO
AYESTARAN PARA LA ELABORACION DE UN CATALOGO COLECTIVO
DE PUBLICACIONES PERIODICAS EN BOLIVIA.

A.- Antecedentes.

De acuerdo al programa que el Gobierno de Bolivia viene realizando para desarrollar el "Sistema y Fondo Nacional de Información para el Desarrollo" (SYFNID), se programó como una de las primeras actividades la elaboración de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas (CCPP). Esto con el objeto de iniciar una mejor coordinación y utilización de este tipo de publicaciones en Bolivia. Los términos de referencia enviados al consultor por el SYFNID, aparecen en el anexo No. 1. Para cumplir con estos lineamientos se programó una visita a La Paz por tres semanas (14 noviembre - 3 diciembre).

El período, aunque corto, se consideró adecuado para establecer un primer contacto con las autoridades del SYFNID y conocer la factibilidad de desarrollar en Bolivia un CCPP y establecer las bases de trabajo para el futuro próximo.

El consultor agradece la valiosa colaboración de los miembros del SYFNID y muy especialmente del Lic. Hugo Loaiza, director del Centro Nacional de Documentación Científica y Técnica, sede de esta asesoría, del Dr. Warren W. Crowther, experto residente del IDRC y de las Sritas. Patricia Castillo, Magali Vildoso de Leyton, Rosario Salazar y del Lic. Javier Vázquez, estos últimos integrantes del

grupo de trabajo, sin cuya ayuda no hubiera sido posible esta asesoría.

B.- Objetivo.

Son varios los objetivos que se persiguieron en esta consultoría:

- a) Establecer las bases para el desarrollo permanente de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.
- b) Preparar a un grupo de personas en todos los aspectos relacionados con la elaboración de un CCPP.
- c) Crear un clima favorable entre las bibliotecas para la cooperación de éstas en el proyecto.

C.- Programa de trabajo.

Con el propósito de cumplir con los objetivos de esta asesoría se definieron en un principio una serie de actividades, las cuales se revisaron y ajustaron una vez que el consultor estuvo en Bolivia. El programa se elaboró de tal manera que permitiera cierta flexibilidad para que en un momento dado se destinara el tiempo a aquellos aspectos que ameritaban más atención.

Esencialmente se pueden considerar tres aspectos básicos que se trataron de cubrir en el programa:

- a) Conocer en primer lugar el grado de desarrollo alcanzado por las bibliotecas en Bolivia, sus sistemas de organización de las publicaciones periódicas, y su disponibilidad para participar en un proyecto de este tipo. Para cubrir este aspecto se destinaron

aproximadamente tres días.

b) Preparar a un núcleo básico integrado por cuatro personas, en el manejo de las normas internacionales para el asentamiento de títulos de publicaciones periódicas y en los detalles para la integración posterior del CCPP. Este aspecto se cubrió en ocho días hábiles.

c) Diseño del sistema operativo del CCPP y elaboración de los instructivos correspondientes. Este aspecto se cubrió en cuatro días.

El detalle del programa de trabajo aparece a continuación:

<u>Día.</u>	<u>Actividades.</u>
Nov. 14	Reunión con las autoridades del SYFNID para la revisión de algunos puntos de los términos de referencia y definir programa de acción del consultor para las tres semanas. Asistentes a la reunión: Ing. Edgar Ríos, Dr. Win Crowther, Lic. Hugo Loaiza, Ing. Jaime Valdéz, Lic. Javier Vázquez, Ing. Antonio Ayestarán. Se definieron las siguientes bibliotecas para ser visitadas.

Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Andrés

Biblioteca del Ministerio de Agricultura
Centro Boliviano-Americano
Servicio Geológico Boliviano
Biblioteca de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés
Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
Instituto Boliviano de Biología de la Altura
Universidad Católica

En la tarde de este día se visitaron las bibliotecas de:

Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Andrés

Nov. 15

Visita a las bibliotecas del:
Centro Boliviano-Americano,
de la Escuela de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Geológico Boliviano

Nov. 16

Visita a las bibliotecas de:
Normas Técnicas y del
Ministerio de Agricultura.

Por considerar que las dos bibliotecas restantes programadas para ser visitadas presentaban condiciones similares, se decidió no hacerlo e iniciar este día en la tarde el trabajo de preparación con el grupo del CCPP.

Nov. 17- 22

Curso intensivo sobre la aplicación de las normas ISDS (International Serials Data System) recomendadas por la UNESCO para la organización de las publicaciones periódicas. Análisis de las normas utilizadas por otros países para la elaboración de Catálogos. Práctica con casos reales, usando para ésto la colección del Centro Nacional de Información y Documentación de la Universidad Mayor de San Andrés.

Nov. 23- 25

Entrenamiento del grupo del CCPP en la fase de investigación de los títulos de la colección del centro, usando para ésto las obras de consulta disponibles.

Nov. 28- 29

Análisis del sistema operativo del Catálogo Colectivo. Elaboración de los instructivos correspondientes. Reunión con las autoridades del SYFNID para revisar el avance logrado y definir programas de futuros trabajos.

Nov. 30.

Práctica con el grupo para la aplicación de los instructivos.

Este día se impartió también una conferencia

a los bibliotecarios de La Paz y personal del SYFNID sobre el proyecto del CCPP.

Dic. 1o. Análisis y revisión final con el grupo de trabajo de las acciones inmediatas propuestas en el programa futuro de trabajo.

Dic. 2. Término de la consultoría y salida para México.

D. Visitas.

Yacimientos Petrolíferos Bolivianos:

Esta institución tiene a nivel nacional la responsabilidad de coordinar las actividades relacionadas con la explotación del petróleo. La biblioteca de La Paz tiene una colección de publicaciones periódicas limitada debido a que mucho del material se ha distribuido en otras bibliotecas de esta institución en el interior del país. Se lleva un kardex que registra parte de la colección pero el cual no está actualizado, además de que en éste se tienen registrados algunos títulos que ya no posee la biblioteca. Debido al proceso de desconcentración de la colección algunas de las bibliotecas del interior han iniciado la compra de sus propias publicaciones sin avisar en la mayoría de los casos a la biblioteca de La Paz de estas compras.

Por otra parte existe mucho material rezagado que no ha sido procesado, lo cual dificulta la localización de algún título específico. El presupuesto que tienen dedicado para compra es muy bajo. Esta biblioteca

necesita de un fuerte apoyo para orientar a la persona que trabaja ahí en los nuevos esquemas de organización y aplicación de las normas para publicaciones periódicas.

Biblioteca Central de la Universidad.

Esta es la mayor biblioteca de Bolivia, y aunque no es su función específica actúa en cierta medida como Biblioteca Nacional, no obstante que existe una biblioteca que tiene tal responsabilidad.

Las publicaciones periódicas las tienen divididas en las de origen nacional y extranjeras. La colección se ha formado principalmente por donación ya que carecen del presupuesto necesario para la adquisición.

El canje no funciona tampoco, por lo que se puede asegurar que los ejemplares que se tienen son títulos antiguos estando las colecciones incompletas. Se lleva un kardex de las publicaciones extranjeras y parte de la colección está catalogada de acuerdo a las normas de la ALA (American Library Association), estando en servicio al público.

Por otra parte se cuenta con una fuerte colección de revistas que todavía está en cajas y que recientemente se han ido incorporando en los estantes; este material falta de procesar.

En cuanto al volumen de publicaciones periódicas ésta es la biblioteca que posee la mayor cantidad. Se necesita personal que se dedique por un lado a ordenar todo el material antiguo y por el otro a hacer las tarjetas respectivas del kardex.

Centro Boliviano-Americano.

Este centro está especializado en la enseñanza del idioma inglés para el público en general. Depende del gobierno de Estados Unidos.

Adquieren por compra cerca de 60 revistas de carácter general. El sistema que llevan de registro en el kardex se apega a las reglas de la A.L.A., teniendo una sección especial para las revistas donde el usuario puede consultarlas con toda facilidad. Poseen también una serie de obras de referencia que facilita la adquisición de las revistas.

Esta es de las contadas bibliotecas en Bolivia que tienen recursos para la compra de publicaciones periódicas. Por otra parte la bibliotecaria es una persona muy dinámica que continuamente está revisando qué publicaciones nuevas adquirir y cuales suprimir de aquellas que no se utilizan mucho.

Biblioteca de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés.

Esta biblioteca da servicio principalmente a los estudiantes de la carrera de ingeniería de la Universidad. Algunos de los títulos de las revistas son adecuados para los fines de la escuela, pero los ejemplares que se poseen son muy atrasados, ésto debido principalmente a que la colección se ha integrado a base de donaciones. Por carecer de presupuesto no se compra ningún título.

Se lleva un kardex pero éste no está organizado en forma adecuada ya que no se sigue ninguna norma de las internacionalmente reconocidas.

Esta biblioteca por su orientación requiere de contar con títulos actualizados y de una reestructuración completa en el kardex.

Biblioteca de Agricultura.

Esta biblioteca depende del Ministerio de Agricultura y se puede decir que es una de las que están mejor organizadas en Bolivia. Compran alrededor de 60 revistas, recibiendo otras tantas por donación. En base al kardex que tienen han elaborado un catálogo de las publicaciones periódicas que posee la biblioteca para su distribución entre otras bibliotecas del área. Por otra parte la adquisición reciente de una fotocopidora permitirá dar servicio de difusión de tablas de contenido, de venta de fotocopias, etc.

El contacto tan estrecho que esta biblioteca tiene con instituciones similares del extranjero, ha permitido que tenga acceso a cierto tipo de herramientas (bibliografías, obras de consulta, etc.) lo cual ha venido complementando la colección.

Se necesitaría revisar las normas usadas para el kardex, para ajustarlas en lo futuro a las propuestas por la UNESCO.

Servicio Geológico-Boliviano.

Esta es una biblioteca pequeña, la cual tiene también serios problemas para la adquisición de publicaciones periódicas. Se lleva un kardex del material que se posee, estando el servicio limitado principalmente a los técnicos y profesionistas de esta institución. El registro en el kardex también adolece de fallas por no sujetarse a normas previamente establecidas.

Centro Nacional de Documentación Científica y Tecnológica.

A últimas fechas el centro ha empezado a adquirir colecciones valiosas de revistas, índices y resúmenes en áreas como la medicina, agricultura, ingeniería, etc. Por otra parte ya contaba con una serie de publicaciones periódicas las cuales se han ido incorporando al kardex del centro, mismo que necesita de una serie de ajustes así como de actualizarse con las nuevas adquisiciones.

Indudablemente que las autoridades deberán apoyar sustancialmente al centro para que éste se constituya en uno de los puntos focales del sistema.

E.- Conclusiones.

Después de conocer varias bibliotecas de La Paz y de las pláticas sostenidas con autoridades y personas del campo de la información se derivan las siguientes conclusiones en cuanto a la situación de las publicaciones periódicas en Bolivia.

1) La suscripción a publicaciones periódicas es muy escasa.

Unicamente de las bibliotecas visitadas la de Agricultura, el Centro de Documentación y el Instituto Boliviano -Americano reportan tener suscripciones corrientes, aunque el número de éstas sea sumamente bajo. Esto ocasiona que Bolivia se encuentre aislada del avance científico y tecnológico del mundo. Si se quiere contar con un sistema adecuado de información este es uno de los aspectos a los que se deberá dar importancia. Es decir, en Bolivia debe existir un núcleo básico de colecciones que sean el apoyo a muchas de las actividades que se desarrollan en la Universidad e Instituciones especializadas.

2) Los recursos económicos destinados a las bibliotecas son escasos, lo cual ocasiona que no se cuente con las facilidades necesarias para prestar un servicio de información adecuado.

3) El sistema de adquisición del material bibliográfico es complejo, lo cual ocasiona retardos considerables desde que el material se pide al extranjero hasta que llega a la institución.

4) Aunque todas las bibliotecas visitadas llevan un kardex para el control de las publicaciones, la mayoría no se ajustan a las reglas comunmente conocidas ocasionando con esto una absoluta falta de normalización.

5) El uso por parte de los usuarios de las publicaciones periódicas en la mayoría de las bibliotecas es muy poco, debido precisamente a la falta de colecciones sólidas y a la escasa preparación del usuario en utilizar estas fuentes.

6) El préstamo interbibliotecario y el servicio de fotocopiado casi no existe. Las bibliotecas tienen que manejarse con sus propios recursos y como éstos son escasos se origina que el usuario no esté completamente satisfecho de los servicios.

7) Las publicaciones bolivianas vigentes son escasas, de acuerdo a ciertos datos proporcionados al experto pero que no se pudieron comprobar, la producción nacional de publicaciones científicas y tecnológicas alcanza únicamente la cifra de 10. Esta escasa producción nacional limita en un momento tener un buen sistema de canje con otras instituciones internacionales.

8) Aunque se percibieron deficiencias existe entre el personal de las bibliotecas visitadas un clima muy favorable para participar en el proyecto del Catálogo Colectivo, ese interés puede ser muy benéfico a la hora de implantar el proyecto.

F.- Entrenamiento del Personal.

Con el objetivo de iniciar el CCPP, se vió la necesidad en primer lugar de preparar a un grupo de personas en todos los aspectos relacionados con la elaboración de este tipo de obra.

La metodología que se siguió fue la de impartir un curso y posteriormente trabajar en grupo sobre aspectos prácticos.

En la parte A (Antecedentes) se mencionan las personas que integraron el grupo, únicamente cabe aclarar que dos de ellas son actualmente estudiantes de biblioteconomía, otra ha tenido experiencia en el trabajo y ha asistido a cursos cortos en diferentes partes del mundo y finalmente otra persona venía actuando como responsable de algunos aspectos de documentación y adquisiciones del Centro Nacional de Documentación Científica y Tecnológica.

La sede del proyecto fue el Centro por considerarse que era el lugar en donde existían las mayores facilidades sobre todo en lo que se refería a obras de consulta, como catálogos de otros países.

F. 1.- Curso de entrenamiento.

El curso estuvo dividido en tres partes fundamentales: la primera fue la de analizar y aplicar las normas para el asentamiento de títulos, la segunda consistió en revisar las normas utilizadas por otros países para el registro de colecciones y la última fue la de hacer investigación sobre los elementos que intervienen para asentar correctamente el título.

F.1.1.- Asentamiento de títulos.

Para el asiento de títulos seriados se siguieron las normas ISDS (International Serials Data System) reconocidas por UNESCO para tal fin. Estas normas cubren todas las alternativas posibles de asentamiento, y con su aplicación se logrará la normalización con otros países que ya las están usando.

Los aspectos que se contemplaron en esta parte del curso fueron los relacionados con:

- Asiento del título principal

- Asiento del título cuando este empieza con artículo

- Asiento del título cuando son iniciales o siglas

- Asiento del título cuando empieza con un número

- Análisis de las siglas de puntuación, uso de las mayúsculas, signos diacríticos.

- Análisis de títulos paralelos.

- Análisis de títulos idénticos

- Título con inserciones y subseries

- Cambio en el título principal.

En el anexo No. 2 aparece una copia de la publicación Pautas del ISDS que fueron la base para impartir esta parte del curso.

En el anexo No. 3 se presenta también la versión preliminar del manual elaborado por México y que se usó como complemento del anterior.

F.1.2 Registro de Colecciones.

Para el registro de colecciones, así como de las bibliotecas que las poseen, se revisaron los métodos usados por diferentes países como Brasil, Estados Unidos, Argentina, Canadá y México. Del análisis realizado se obtuvieron las reglas que aparecen en el anexo No. 4 y que son las que se recomienda usar.

F.1.3 Investigación de títulos:

Esta es también una de las operaciones más importantes y la cual consume una buena parte de tiempo. Consiste principalmente en realizar una investigación sobre el título para definir con la mayor exactitud posible el que los siguientes elementos: título original, año de inicio de la publicación, año de término, editor, ciudad y país correspondan al título investigado.

La forma de hacer la investigación es utilizando una serie de obras de consulta como otros catálogos colectivos y directorios de revistas. En el anexo No. 5 se presenta una lista de dichas obras las cuales se sugieren sean utilizadas para esta etapa. Una de las actividades prioritarias debe ser precisamente la adquisición de estas obras sin las cuales el catálogo no puede desarrollarse en forma eficiente.

G.- Sistema Operativo del Catálogo Colectivo.

Una vez establecidas las bases para incorporar en forma adecuada la información en un catálogo, se procedió a diseñar el sistema operativo. Para esto se analizaron las alternativas de contar con un sistema manual o computarizado. Para tomar la decisión se revisaron los antecedentes y condiciones prevalecientes en Bolivia, así como el desarrollo futuro del mismo SYFNID. Se optó que este primer catálogo fuera elaborado totalmente en forma manual, aunque sentando algunas bases que en un futuro cercano permitiera su procesamiento electrónico.

El sistema se diseñó de acuerdo a las condiciones prevalecientes y sus posibilidades de aplicación. Se presenta en la primera parte una descripción general del sistema, y la segunda comprende la explicación de las formas que se sugiere sean utilizadas durante el proceso.

G.1 Descripción General.

En la Fig. No. 1 se presenta un diagrama describiendo las operaciones que hay que realizar desde que la información es enviada por las bibliotecas hasta que ésta se tiene lista para su edición en el catálogo colectivo.

Con el objeto de tener una mayor claridad, el diagrama se ha dividido en tres partes: I) recepción y control de la información, II) investigación y III) codificación. Los números que aparecen en algunas de las casillas se refieren a la forma que es necesario usar en ese paso. Estas formas se explican más adelante, así como el respectivo instructivo para llenarlas.

I) Recepción y control de la información.

La información es enviada por las bibliotecas a la oficina del Catálogo de diversas maneras: Pueden enviar un duplicado de la tarjeta del kardex que tienen, en la cual aparecen registrados la mayor parte de los elementos necesarios para el catálogo, o también enviar una simple lista mecanografiada de los títulos que poseen así como del acervo respectivo. Generalmente en este tipo de listas falta información básica para el catálogo, por lo que no es aconsejable.

Estas dos formas de enviar la información son las más comunes, pero representan serios problemas por la falta de uniformidad de las mismas y por la carencia en algunos casos de los elementos básicos para la elaboración del Catálogo, por lo que se recomienda que las bibliotecas participantes usen la forma CCPP-1 muy semejante a una tarjeta normal de kardex en la cual se han incorporado otras características necesarias para el Catálogo Colectivo.

Una vez que se recibe la información de determinada biblioteca, se debe checar si ésta ya participa en el Catálogo o se trata de una nueva. Este chequeo se hace en el registro que se tiene de bibliotecas, para lo cual se recomienda llevarlo en forma de tarjetas (forma CCPP-2) arreglado en orden alfabético. En el caso de que la biblioteca sea nueva deberán asignarse las siglas correspondientes. Esta asignación podrá hacerse tomando en cuenta las iniciales del nombre de la institución.

En caso de que haya coincidencia con alguna otra sigla deberán añadirse letras que la distingan. No deberá haber dos siglas iguales.

Cada sigla identifica a una biblioteca. El número de letras que forman la sigla no deberá pasar de ocho.

Se revisa en forma general la información enviada por la biblioteca colocando en orden alfabético los títulos, y asignándoles a cada uno un número provisional. Esto se hace con el objeto de checar con la biblioteca remitente la cantidad de títulos enviados. Es aconsejable llevar un registro de todo esto, para lo cual se recomienda llevar un cuaderno de control en el que las hojas pueden tener el formato definido como forma CCPP-3. Una vez registrados los títulos y la biblioteca, se procede a dar acuse de recibo (forma CCPP-4) a la biblioteca. También en base al control de registro (CCPP-3) se puede detectar qué biblioteca no está enviando información en forma continua. Se aconseja hacer una revisión trimestral de este registro y enviar recordatorios (forma CCPP-5) a aquellas bibliotecas que tienen atrasos en sus envíos. Realizadas las operaciones anteriores, se colocan las formas enviadas por las bibliotecas en el archivo de bibliotecas. Este deberá estar arreglado en orden alfabético de biblioteca.

II) Investigación.

Esta operación deberá hacerse por biblioteca en forma individual. Para esto es necesario crear lo que será el "archivo principal" el cual consiste en un control único de todos los títulos investigados arreglado en orden alfabético. Este archivo estará formado por la tarjeta única de registro (forma CCPP-7).

Si el título no se encuentra en el archivo principal habrá que hacer la investigación completa del nuevo título utilizando para esto las obras de consulta, catálogos, etc. que se requieran. Si con la información enviada por la biblioteca no se puede realizar completamente la investigación del título, se tendrá que pedir información adicional a la biblioteca que envía el título, para esto se recomienda usar la forma CCPP-6.

En caso de que el título enviado por la biblioteca si se encuentre en el archivo principal, se revisan los datos del título enviado con los correspondientes de la tarjeta única para saber de qué tipo de información se trata, ya sea información nueva sobre colecciones o modificaciones.

III) Codificación.

Si la información enviada es alguna modificación de: cambio de título, editor, fecha, etc. se deberá llenar la forma CCPP-8, que está diseñada para tales fines. Esta forma deberá anexarse a la tarjeta única

una vez hecha la modificación respectiva. Si no se trata de una modificación, se deberá vaciar la nueva información, que generalmente se refiere al acervo de la biblioteca, en la tarjeta única, forma CCPP-7 correspondiente al título.

Una vez vaciados los datos en la tarjeta única se deberá asignar el número de control definitivo al título, tachando para ésto el número provisional que se asignó anteriormente y que únicamente sirvió como instrumento de control para conocer cuántos títulos envió originalmente la biblioteca. Este nuevo número deberá ser el definitivo y para cada título debe corresponder un sólo número. No deberá haber números duplicados.

Ya numeradas las tarjetas únicas, se deberá colocar una marca a las formas originalmente enviadas por la biblioteca. Esta marca servirá para que no se vuelva a investigar el título.

La última operación consistirá en colocar en el archivo principal la forma única con todos los datos necesarios para el catálogo.

DESCRIPCION GENERAL

I. RECEPCION Y CONTROL DE LA INFORMACION

II. INVESTIGACION

III. CODIFICACION.

Forma en que llega la información

Tarjeta de kardex

Listado de títulos

1 Forma de catálogo

BIBLIOTECAS

Recepción de la información

2 Comparación del registro de bibliotecas

Se asignan siglas

Se revisa la información

Se alfabeticizan los títulos de cada biblioteca

Se enumeran los títulos de cada biblioteca

3 Registro

4 Acuse de recibo

5 Recordatorio

Revisión periódica (1 a 3 meses)

Colocación en el archivo de bibliotecas

Checar en el archivo principal

Busqueda del título en el archivo

SI Se revisan los datos del título con los de tarj. unica

Se realiza la investigación correspondiente

Tipo de información

Biblioteca

6 Se pide más información a biblioteca

Se investiga totalmente el título?

7 Se vacían los datos en la tarj. unica asignando No. de C.

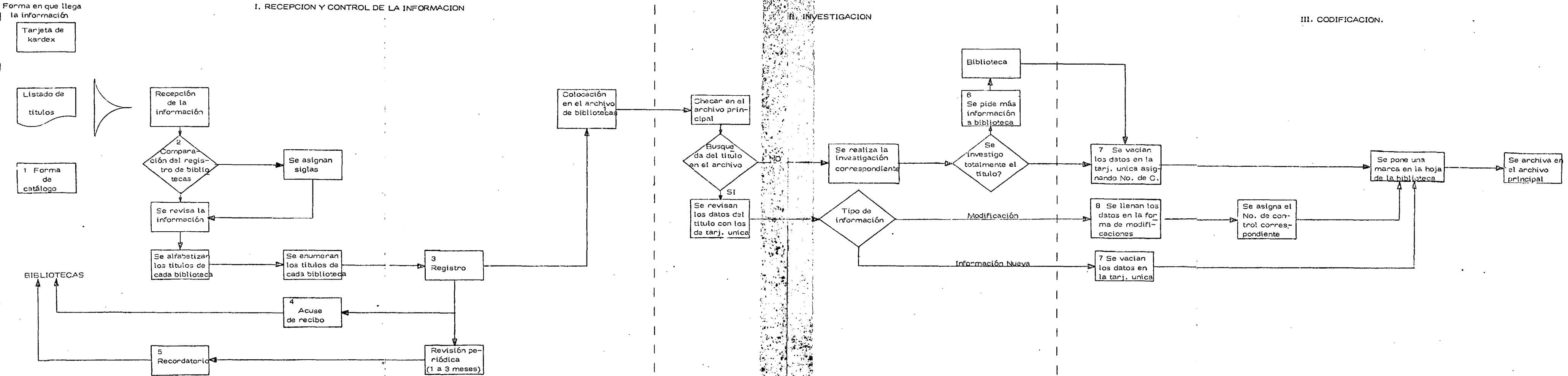
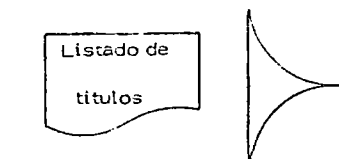
8 Se llenan los datos en la forma de modificaciones

7 Se vacían los datos en la tarj. unica

Se asigna el No. de control correspondiente

Se pone una marca en la hoja de la biblioteca

Se archiva en el archivo principal



G.2 Formas usadas en el proceso.

Se presentan a continuación las formas recomendadas para ser utilizadas en el proceso de elaboración del catálogo.

Forma CCPP-1

<u>Nombre:</u>	Forma para bibliotecas.
<u>Objetivo:</u>	Captar información de las bibliotecas sobre publicaciones periódicas.
<u>Función:</u>	Tratar de normalizar el proceso de captura de datos a través del uso de una misma forma.
<u>La debe llenar:</u>	Las bibliotecas participantes en el CCPP.
<u>Registro:</u>	La forma está dividida en dos partes (anverso y reverso). En el anverso viene la información básica que se requiere para procesar un título para el catálogo colectivo, en el reverso vienen las notas explicativas de cómo llenar la forma.

Nota: Cuando se envíe esta forma a las bibliotecas deberá ir acompañada por un ejemplar de las normas utilizadas para el asentamiento de títulos ISDS.

[illegible]

Formula CCPP-1

Forma CCPP-1

Forma CCPP-2

<u>Nombre:</u>	Forma para el registro de bibliotecas participantes.
<u>Objetivo:</u>	Llevar un control de las bibliotecas que participan en el CCPP.
<u>Función:</u>	Registrar en una tarjeta de 5x6" los elementos básicos que permitan ponerse en contacto con la biblioteca participante. Creación del archivo correspondiente.
<u>La debe llenar:</u>	Personal de la oficina del CCPP.
<u>Registro:</u>	<p>Los elementos que hay que anotar en la tarjeta son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre de la institución- Siglas de la biblioteca- Dirección (calle, ciudad, estado, casilla, etc.)- Teléfono de la hemeroteca o de la biblioteca.- Director de la biblioteca- Horario de servicios de la biblioteca <p>Estos elementos deberán actualizarse continuamente con el objeto de mantener al día cualquier cambio que sufran las bibliotecas participantes.</p>
<u>Archivo:</u>	Deberá estar arreglado en orden alfabético de institución.

siglas	no. telefónico
Nombre de la Institución	
Dirección	
Jefe de la Biblioteca	
Forma CCPP-2	

Forma CCPP-3

Nombre: Cuaderno de registro

Objetivo: Llevar un control del material que las bibliotecas participantes envían a las oficinas del Catálogo Colectivo.

Funciones: Este registro servirá principalmente para checar periódicamente las llegadas de material y reclamar en su oportunidad a las bibliotecas que durante cierto tiempo no han enviado nada a la oficina del catálogo.

Se sugiere que cada 2 ó 3 meses se revise el registro en el cuaderno.

Lo debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.

Registro: Se debe hacer en un cuaderno anotando los siguientes elementos:

- Siglas de la biblioteca
- Nombre de la institución
- Cantidad de títulos enviados por la biblioteca a la oficina del Catálogo.
- Fecha de llegada a la oficina del Catálogo.

El registro se puede ir haciendo a medida que el material haya llegado sin guardar por necesidad un orden alfabético.

Siglas	Nombre de la Institución	Cantidad de Tit. Recibidos	FECHAS DE:		
			Recibo	Acuse	Reclamo

Forma CCPP-4

<u>Nombre:</u>	Acuse de recibo
<u>Objetivo:</u>	Controlar el material que las bibliotecas envían a la oficina del Catálogo.
<u>Función:</u>	<p>Acusar recibo a las bibliotecas que envían títulos para el catálogo, señalando la continuidad de títulos recibidos y la fecha respectiva.</p> <p>Esta forma servirá para ir checando que el material que las bibliotecas envían es el mismo que se recibe.</p>
<u>Lo debe llenar:</u>	Personal de la oficina del Catálogo.
<u>Registro:</u>	La forma es de tamaño media carta, viniendo ya impresa, teniendo que llenar únicamente el nombre de la biblioteca, la cantidad de títulos enviados y la fecha en que se recibió.

Forma CCPP-4

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la Biblioteca _____

Acusamos recibo de la relación de () títulos de publicaciones periódicas de
esa biblioteca. En _____

ATENTAMENTE
CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-5

Nombre: Recordatorio

Objetivo: Lograr la participación continua de las bibliotecas en el Catálogo Colectivo.

Función: Comunicar a las bibliotecas el atraso en que se encuentran sus envíos de material. Esta forma se utilizará una vez que se haya hecho el análisis en el cuaderno de registro sobre qué biblioteca falta de enviar información.

Lo debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.

Registro: Se hace en una hoja tamaño media carta, en donde únicamente se anotará el nombre de la biblioteca a la que se envía la forma, y el mes desde que se recibe información por parte de la biblioteca.

Forma CCPP-5

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la Biblioteca _____

Les recordamos que se encuentran atrasados en sus envios desde el mes de _____

Le rogamos atentamente su cooperación, ya que de ella depende la eficiencia de este servicio.

ATENTAMENTE

CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-6

Nombre:

Aclaraciones.

Objetivo:

Completar información que han enviado las bibliotecas.

Función:

Enviar a las bibliotecas la forma, solicitando específicamente la información que sobre determinado título se quiere ampliar o completar.

Esta forma se utilizará para aquéllos casos en que por necesidad de investigación se requiere de cierto tipo de información que no fue posible captar en las obras de consulta y que lo más probable es que la biblioteca posea tal información.

La debe llenar:

Personal de la oficina del Catálogo.

Registro:

En la forma que debe ser tamaño media carta, se llenará únicamente el nombre de la biblioteca a la que se envía la forma.
Por separado se anotará cual es la información que se desea checar con la biblioteca.

Forma CCPP-6

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la biblioteca _____

Adjunto le devolvemos títulos de publicaciones periódicas que por falta de datos no hemos podido procesar.

Le rogamos nos aclare lo que solicitamos.

ATENTAMENTE

CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-7

<u>Nombre:</u>	Forma única de Registro.
<u>Objetivo:</u>	Tener un registro único por título para su incorporación al Catálogo Colectivo.
<u>Función:</u>	Registrar en la forma, los datos esenciales del título, cuando el archivo principal de datos que será la base para la elaboración del Catálogo. Esta forma debe llenarse una vez realizada la investigación respectiva del título.
<u>La debe llenar:</u>	Personal de la oficina del Catálogo.
<u>Registro:</u>	<p>La forma se ha diseñado para que permita registrar información que pueda servir tanto para la elaboración de un catálogo "manual" como "automatizado".</p> <p><u>Anverso</u> El anverso de la tarjeta está dividida en dos partes. En la de la derecha se tiene información que se ha considerado <u>básica</u> únicamente para fines de control del Catálogo. La parte definida como campo (ISDS) se refiere a la definición de los campos que UNESCO recomienda se hagan para cada uno de los elementos del Catálogo. Esta información que aparece en casillas punteadas define al elemento. Es decir 030 define al número de control 008 define a la fecha de entrada, Estado de la publicación (EsL.Pub.), Periodicidad (P), Código del Centro (CC) y tipo de la publicación (TP).</p> <p>Para fines de registro únicamente se codificarán en las casillas con línea llena los elementos anteriormente definidos.</p> <p>Número de control - Escribir el número que corresponde al título. A un sólo número de control le corresponde un solo título.</p>

Fecha de entrada

Anotar la fecha que corresponda a la primera vez que se anotó el acervo para este título. La forma de codificación es: año mes día

Estado de la Publicación (Est. Pub)

Anotar en la casilla correspondiente si se trata:
C - Publicación en curso
d - ha cesado de aparecer
? - No se sabe

Periodicidad (P)

Anotar en la casilla correspondiente una letra usando para esto la siguiente clasificación:

Ø (blanco)	- irregular
d	- diaria
c	- bisemanal
w	- semanal
e	- cada 2 meses
s	- bimensual
m	- mensual
b	- bimestral
g	- trimestral
t	- cuatrimestral
f	- semestral
a	- anual
r	- bienal
h	- trienal
t	- otras
?	- desconocida

Código del Centro
(CC)

Se anotará un número (0-9) o una letra (a-z) de acuerdo a la definición que del centro se haga en la sede de París.

Tipo de la publicación (TP)

Se anotará en la casilla correspondiente bajo la siguiente clasificación:

p - periódica
n - diarios
m - serie monográfica
? - desconocida

La parte de la izquierda se refiere a la información esencial que se requiere para el catálogo.

Los números en las casillas punteadas se refieren al número de campo de ISDS. Ya debe aparecer impreso.

Título (T)

Asentar el título según normas de ISDS. Poner punto final.

Subtítulo (ST)

Asentar el subtítulo después del título. Poner punto final.

Editor (E)

Asentar el editor según normas ISDS.
Poner punto al final.
El editor debe ir siempre entre paréntesis.

Ciudad (C)

Asentada bajo las normas de ISDS.

País (P)

Asentado bajo normas de ISDS.

Año Inicio-Año
Término (AI-AT)

De acuerdo a la investigación asignarles fechas respectivas.

ISSN

Asignarlo de acuerdo a los números enviados por la central en Francia.

Título anterior (TA)

Mediante la investigación del título consignar si se trata de un título que continúa de; (c.d) absorbe A. (ABS.A) y reemplaza A (REEM.A)

Título posterior
(TP)

A través de la investigación del título consignar si el título continua como (CC) Absorbida por (ABS.POR) y Reemplazada por (REEM.POR)

En el cuadro de MODIFICACIONES se deberá tachar el tipo de modificación que se haga.

T - Título
E - Editor
C - Ciudad
P - País
S - Siglas
A - Acervo

Reverso

En esta parte de la tarjeta se consignarán las colecciones reportadas por la bibliotecas para determinados títulos.

Fecha

Se pondrá la fecha en que se vacíen los datos en la forma.

Siglas

Escribir las siglas de la biblioteca.

Colección

Escribir el acervo reportado por cada biblioteca de acuerdo a las normas.

DATOS ESENCIALES PARA EL CATALOGO COLECTIVO

DATOS QUE SE CONSIDERARAN
UNICAMENTE PARA FINES DE
CONTROL Y NO DE IMPRESION
EN EL CATALOGO COLECTIVO

ISDS

2 2 2

TITULO

TITULO

SUBTITULO

SUBTITULO

EDITOR

EDITOR

CIUDAD

PAIS

AÑO INICIO - AÑO TERMINO

ISSN

2 6 0

2 6 0

0 0 8

0 2 2

7 8 0

7 8 5

TITULO ANTERIOR

TITULO ANTERIOR

TITULO POSTERIOR

TITULO POSTERIOR

T ☐ E ☐ C ☐

P ☐ S ☐ A ☐

CAMPO (ISDS)

INFORMACION

0 3 0

No. de control

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

0 0 8

Fecha de entrada

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Est. Pub.

☐ columnas 8-18
ver Instructivo

7 8 18

P CC TP

☐ ☐ ☐

Forma CCPP-8

Nombre: Modificaciones.

Objetivo: Controlar las modificaciones que sobre los diferentes elementos del catálogo reportan las bibliotecas.

Función: Especificar en la forma la información que debe ser modificada.

La debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.

Registro: La forma tamaño media carta registra la siguiente información:

Tipo de modificación: Poner la inicial del tipo de modificación a realizar (ver forma CCPP-7)

Información a modificar: Poner la información que está originalmente en la forma (CCPP-7)

Información modificada: Escribir la información como debe de quedar.

Número de Control (NC): Asignar el mismo número de control que el correspondiente al título de la forma CCPP-7)

N.C.

Tipo de

Información a Modificar

Información Modificada

Forma CCPP-8

H.- Calendario de Actividades

El programa de trabajo para la elaboración del catálogo está dividido en seis capítulos: Promoción, Integración oficina del CCPP, Operación, Materiales, Impresión y Capacitación. Para cada uno de estos capítulos se detallan las actividades a desarrollar durante 1978.

I: Promoción.

I.1 Análisis de las instituciones que pueden vincularse al CCPP.

Es necesario hacer un estudio más detallado sobre las posibles instituciones que pueden incorporarse al Catálogo. El experto únicamente pudo visitar unas cuantas bibliotecas de La Paz, pero indudablemente deben de existir otras que su incorporación sea posible. Este análisis debe hacerse tanto en La Paz como en la provincia.

I.2 Como resultado de esa investigación se deberá elaborar un reporte que sirva de punto de partida para que paulatina-mente se vayan incorporando bibliotecas al proyecto.

I.3 Seminario sobre la aplicación de las normas de ISDS.

Este seminario debe estar orientado a fomentar el uso de estas normas entre el grupo de bibliotecas que participarán en el catálogo. Es imprescindible que las bibliotecas empiecen a adoptar dichas normas para el asentamiento de títulos ya que con esto además de facilitarse el trabajo

para el grupo del CCPP, se logrará una normalización en cuanto al tratamiento de las publicaciones periódicas.

El seminario podría tener una duración de cuatro días, tiempo completo, iniciándose con un primer grupo de bibliotecas de La Paz. Esta es una de las actividades que deben contemplarse como prioritarias dentro del programa de trabajo.

I.4 Integración grupo asesor del CCPP.

Se propone la creación de un grupo asesor del catálogo para que funja como órgano promotor de las actividades relacionadas con este proyecto y sobre todo promueva el uso de las normas buscando una normalización en el asentamiento de las publicaciones periódicas. El grupo estaría integrado por cuatro o cinco personas como máximo, representando al SYFNID, la Asociación de Bibliotecarios y alguna de las bibliotecas.

I.5 Promoción entre bibliotecas.

Además de las bibliotecas de La Paz y de la provincia que originalmente puedan incorporarse al Catálogo, es necesario hacer una segunda promoción a nivel nacional para que otras bibliotecas puedan vincularse a este proyecto.

II: Integración de la Oficina del Catálogo Colectivo.

Son básicamente tres actividades principales que se deben desarrollar. Primero definir junto con las autoridades correspondientes la sede del proyecto, el cual se propone sea el centro nacional de información y documentación de la Universidad Mayor de San Andrés. Esto deberá ser comunicado oficialmente a todas las posibles bibliotecas participantes.

La segunda actividad es la relacionada básicamente con la integración del grupo de trabajo en un solo lugar. Para esto se sugiere que en virtud de que los miembros del grupo pertenecen a instituciones diferentes se efectúen los trámites necesarios para que formalmente quede integrado dicho grupo.

La tercera actividad comprende el acondicionamiento físico del lugar en donde estará trabajando el grupo. Se recomienda que sea lo más privado posible y que cuente con facilidades como estantería adecuada, muebles y sobre todo obras de consulta.

III: Operación.

III.1 Registro de información contenida en los kardex.

Durante la estancia del experto se había iniciado el registro de la información del kardex del Centro Nacional de Información y Documentación según las normas ISDS. Se propone terminar este registro así como el de iniciar el de la biblioteca de CONEPLAN. Esto con el objeto de que el grupo ad-

quiera mayor experiencia y pueda continuar en un futuro con el registro de otras colecciones.

III.2 Investigación de la colección del Centro Nacional de Información y Documentación.

Deberá investigarse totalmente la colección del centro, codificando siguiendo las normas ISDS para incorporarla en el catálogo colectivo.

III.3 Investigación de las colecciones de las bibliotecas de agricultura y tecnología.

Se propone que estas dos bibliotecas sean las que continúen en la etapa de investigación en virtud de las relaciones existentes lo cual facilitaría el trabajo del grupo, además de que la de agricultura posee una de las colecciones más interesantes lo cual justifica su inmediata incorporación al catálogo.

III.4 Envío de las hojas investigadas a México.

En virtud de la falta de obras de consulta que faciliten la investigación y con objeto de continuar supervisando en esta etapa inicial el trabajo realizado por el grupo, se recomienda que durante un tiempo los títulos investigados se envíen a la oficina del Catálogo en México. Se revisaría la información enviándose a vuelta de correo a La Paz con los cambios pertinentes. Esta operación podría seguir hasta que a juicio del experto las hojas investigados no cuenten con errores.

III.6 Investigación de información en bibliotecas de La Paz.

La investigación deberá hacerse a medida que se vaya recibiendo la información para que no se sufran atrasos en la elaboración final del catálogo.

Se consideró separado al III.5 porque la etapa de promoción en las bibliotecas de provincia es posterior a las de La Paz, ocasionando con esto que automáticamente se atrase también el período de recepción de información.

Una vez recibida la información se procederá a la investigación correspondiente.

IV. Materiales

IV.1 Obras de Consulta.

Esta es otra de las actividades que merecen especial atención ya que si no se cuenta con las herramientas necesarias para el trabajo, el catálogo puede sufrir considerables atrasos. Se recomienda por lo tanto adquirir a la brevedad posible la lista de obras de consulta ya enunciadas en el anexo No. 5

IV.2 Reproducción normas ISDS.

Con el objeto de incrementar el uso de las normas, y que al mismo tiempo se vaya logrando la normalización, se recomienda que se reproduzcan en número suficiente las normas del ISDS y que se distribuyan a aquellas bibliotecas que se hayan considerado como integrantes en esta primera etapa.

IV.3 Reproducción de las formas.

IV.4

- y IV.5 Se recomienda también que a la brevedad posible se reproduzcan las diferentes formas que deben usarse en el proceso de elaboración del catálogo. La forma CCPP deberá ser enviada lo antes posible a las bibliotecas que se haya detectado pueden incorporarse al Catálogo y que ofrezcan las posibilidades inmediatas de uso de esas formas. El resto deberán ser utilizadas por el grupo del catálogo.

V. Impresión.

V.1 Mecnografía del Catálogo.

Con la información integrada se deberá proceder a mecanografiarla en el formato adoptado de publicación del catálogo.

V.2 Impresión.

Esta es una operación que deberá hacerla una imprenta, siguiendo las pautas marcadas por el grupo y el comité asesor del catálogo.

VI. Seguimiento.

VI.1 Visita experto.

Se recomienda que el experto realice una visita a Bolivia en el mes de mayo para analizar el avance del proyecto.

A continuación se presenta el diagrama de barras correspondiente a las actividades mencionadas y el tiempo estimado de duración.

PROGRAMA DE TRABAJO

CCPP

1977

1978

ACTIVIDAD

D E F M A M J J A S O N D

I: PROMOCION

I.1 Análisis
Instituciones
que pueden vincu-
larse CCPP

La Paz
Provincia

I.2 Reporte Análisis
La Paz
Provincia

I.3 Seminario
Aplicación Normas

I.4 Integración
grupo asesor
CCPP

I.5 Promoción
Bibliotecas

II: INTEGRACION

II.1 Definición
oficina CCPP

II.2 Integración
oficina CCPP

II.3 Acondicionamiento

1977

1978

ACTIVIDAD

D E F M A M J J A S O N D

III OPERACION

III.1 Terminar regis-
tro Kardex CDCYTY
CONEPLAN

III.2 Investigación
colección Centro
Documentación

III.3 Investigación
agricultura y tec-
nología

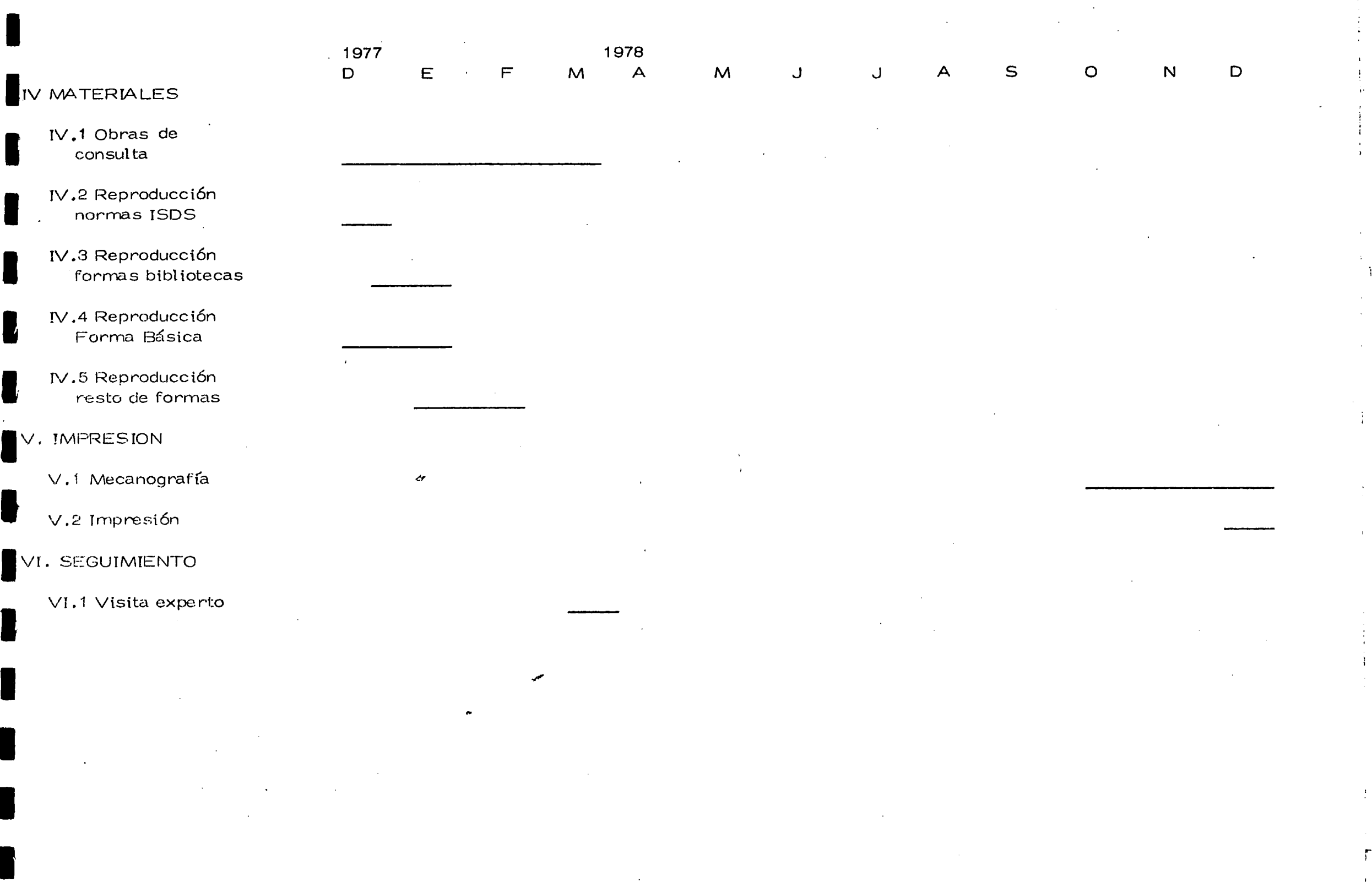
III.4 Envío hojas
investigadas a
México

III.5 Recepción informa-
ción bibliotecas de
La Paz

III.6 Investigación
bibliotecas de
La Paz

III.7 Recepción informa-
ción provincia

III.8 Investigación en provincia



1977

1978

D

E

F

M

A

M

J

J

A

S

O

N

D

IV MATERIALES

IV.1 Obras de
consulta

IV.2 Reproducción
normas ISDS

IV.3 Reproducción
formas bibliotecas

IV.4 Reproducción
Forma Básica

IV.5 Reproducción
resto de formas

V. IMPRESION

V.1 Mecanografía

V.2 Impresión

VI. SEGUIMIENTO

VI.1 Visita experto

ANEXOS AL INFORME DE LA CONSULTORIA PARA LA ELA-
BORACION DEL CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES
PERIODICAS EN BOLIVIA

Ing. Antonio Ayestaran

. Diciembre de 1977

México, D. F.



Presidencia de la República

MINISTERIO DE PLANEAMIENTO
Y COORDINACION

BOLIVIA

Términos de Referencia - Consultor de

CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

1. Debe enterarse de los

- Antecedentes retrospectivos en Bolivia, es decir de los objetivos y consecuencias de un CCPP para el país.

2. Debe revisar los

- Catálogos existentes en las bibliotecas

3. Debe actualizar los conocimientos de una persona nacional que asumirá el papel de experto en el campo, después de la partida del consultor

4. Conjuntamente con el experto nacional, deben hacer una determinación preliminar de

- (a) las bibliotecas vinculadas al catálogo colectivo, el carácter del catálogo y su disposición

- (b) la organización del trabajo en la Central de operaciones

- etapa inicial (recolección de datos-ficha única)
- equipos de trabajo
- normas para bibliotecas cooperantes
- normas para facilitar a la imprenta la composición tipográfica
- normas de catalogación
- normas de alfabetización
- normas para la compilación del índice geográfico de instituciones y de materiales de identificación

- (c) Un programa de trabajo para la

- etapa intermedia
- métodos y herramientas para verificación de datos
- formato único de datos para su tratamiento manual y automático
- programa y metodología para su actualización periódica

- (d) Las técnicas de realización de la

- etapa final:
- Impresión - condiciones particulares para su impresión



Presidencia de la República

MINISTERIO DE PLANEAMIENTO
Y COORDINACION
BOLIVIA

- (e) Metodología de confección y mantención de otros catálogos colectivos y directores, por ejemplo, de tesis, obras de referencia, colecciones especiales, etc.
- 5. Durante su última semana, iniciará, conjuntamente con el experto boliviano, las actividades del grupo nacional de trabajo del catálogo colectivo de publicaciones periódicas.
- 6. Debe proporcionar materiales y bibliografía sobre este campo.



organisation des nations unies
pour l'éducation, la science et la culture

place de Fontenoy, 75700 Paris

U N

645 ✓
Avec les compliments de

La Division de la
Documentation et de l'Information Scientifiques

ILIP/1292

Sistema Internacional
de Datos sobre
Publicaciones en Serie
(ISDS)

Pautas del ISDS

SC/WS/538
Paris, mayo 1973

Organización de las Naciones Unidas para
la Educación, la Ciencia y la Cultura

Organización de las Naciones Unidas para
la Educación, la Ciencia y la Cultura

U N I S I S T

SISTEMA INTERNACIONAL DE DATOS
SOBRE PUBLICACIONES EN SERIE (ISDS)

PAUTAS DEL ISDS

Preparadas por el Centro Internacional
de registro de publicaciones en serie

París, mayo 1973

Reproducción fotográfica
del manuscrito original

HISTORIA DEL ISDS

En 1967, con la aprobación de la Conferencia General de la UNESCO y de la Asamblea General del CIUC, ambas organizaciones emprendieron, conjuntamente, un estudio sobre la posibilidad de establecer un Sistema mundial de información científica (UNISIST).

Dentro de ese esquema, el grupo de trabajo sobre Descripciones Bibliográficas reconoció la necesidad de un sistema internacional para el registro de títulos de publicaciones en serie, que dispusiera de la organización necesaria para reunir, registrar y difundir informaciones precisas sobre ellas.

Se encaró un estudio que dio como resultado el "Informe sobre la posibilidad de establecer un sistema internacional de datos sobre publicaciones en serie, y diseño preliminar del sistema".

Ese informe fue aprobado por el Comité central del UNISIST y propuesto a la UNESCO para su implementación.

El gobierno francés declaró su disposición para establecer el Centro Internacional del ISDS y contribuir de manera sustancial a su funcionamiento.

En el interín, el ISO/TC 46 había formulado la propuesta de establecer un número internacional normalizado de publicaciones en serie (ISSN). Se convino que la responsabilidad de los ISSN sería confiada al Centro Internacional.

En una carta circular CL/2245 del 6 de noviembre de 1972, el director general de la UNESCO anunciaba que, conforme a la resolución 2141 (c) adoptada por la Conferencia General en su 16a. Sesión, el Centro internacional del ISDS había sido creado como resultado de un acuerdo entre el gobierno francés y la UNESCO. Todos los estados miembros fueron invitados a participar en el ISDS, mediante la creación de Centros nacionales.

Los objetivos, la estructura y las funciones del ISDS fueron explicados en el ejemplar del anteproyecto de "Pautas del ISDS" adjunto a la nota. Ese anteproyecto recibido y desarrollado por el Centro Internacional y por el Comité de expertos del ISDS sirvió de base a las presentes "Pautas del ISDS".

C O N T E N I D O

1. INTRODUCCION	
2. ESTRUCTURA DEL ISDS	2
2.1. Consejo de Administración.	3
2.2. El Centro internacional.	4
2.3. Comité de expertos	5
2.4. Centros nacionales y regionales.	6
2.5. Interrelaciones de la red ISDS	7
2.6. Consideraciones sobre el derecho de propiedad literaria.	10
3. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO.	11
3.1. Objetivos.	11
3.2. Definición de publicación en serie	11
3.3. Asignación del ISSN.	12
3.4. Coordinación de los registros del ISDS	13
3.5. Difusión de los registros del ISDS	15
4. METODOS DE FUNCIONAMIENTO	18
4.1. El ISSN.	18
4.2. Título-clave	22
4.3. Elementos de datos de los ficheros ISDS.	38
4.4. Definición de los elementos del ISDS	40
5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGISTROS ISDS Y ESPECIFICACIONES PARA EL INTERCAMBIO.	48
5.1. Estructura de los registros.	48
5.2. Contenido de los registros	48
5.3. Especificaciones para el intercambio	57

ANEXOS

Anexo I: Lista por extenso del juego de caracteres:
definición gráfica.

Anexo II: Representación interna por extenso del juego
de caracteres (ASCII-8)

Anexo III: Modelo de formulario de intercambio de datos
ISDS.

1. INTRODUCCION

El Sistema internacional de datos sobre publicaciones en serie (International Serials Data System, ISDS), creado en el marco del programa del UNISIST (Ref. 8), es una red internacional de Centros operacionales, responsables de la creación y del mantenimiento de bancos de datos sobre soporte informático y que incluyen todas las informaciones necesarias para la identificación de publicaciones en serie.

La finalidad del ISDS es establecer un registro mundial de publicaciones en serie de todas las procedencias y de todas las disciplinas. Es responsable de la adjudicación a cada publicación en serie, que aparece bajo un título dado, de un número de identificación único y que sólo a él le pertenece: el número internacional normalizado de publicaciones en serie (ISSN).

Por otra parte, debe comunicar las informaciones contenidas en esos registros a todos los países participantes, a las organizaciones y usuarios interesados.

El ISDS debe poder suministrar a los organismos que procesan publicaciones en serie, las normas y los procedimientos de identificación aplicables en el plano internacional. Ofrece una solución a los problemas planteados por los diferentes métodos de identificación adoptados por las bibliotecas, los centros bibliográficos, los editores y los distribuidores.

El objeto de este documento es definir los principios y métodos que permitirán al ISDS funcionar de manera satisfactoria. Es el resultado de discusiones profundas y constituirá la base de los trabajos del ISDS en su fase inicial.

El documento será modificado periódicamente merced a la experiencia que se adquiera.

2. ESTRUCTURA DEL ISDS

El ISDS es un sistema a dos niveles, que comprende un Centro internacional y Centros nacionales.

La gestión y la política general del sistema estarán controladas por un Consejo de administración.

Un Comité de expertos secundará al Centro internacional, en todas las tareas de orden técnico, relativas al ISDS.

La organización del sistema está ilustrada por la fig.1.

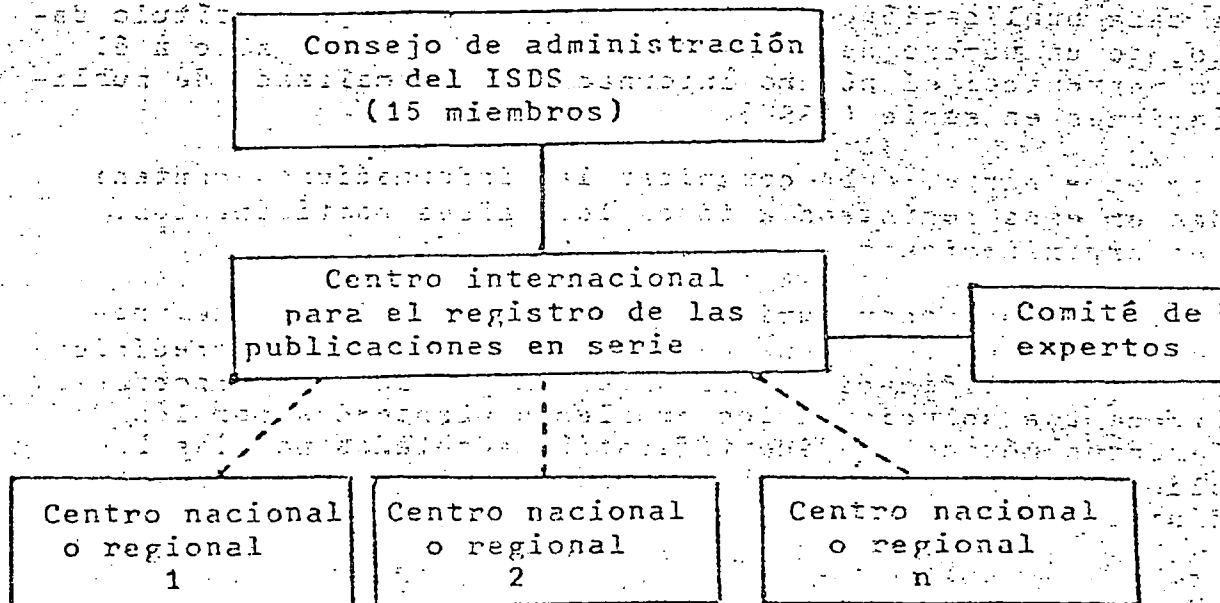


Figura 1

2.1. CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Consejo de administración estará compuesto por miembros titulares y miembros cooperantes.

Serán miembros titulares:

- un representante del Director general de la UNESCO,
- un representante del gobierno francés,
- un representante de cada uno de los otros

estados miembros o miembros asociados que aporten una contribución sustancial al funcionamiento de la red, ya sea manteniendo Centros nacionales, o a través de otros medios.

Los miembros cooperantes serán los representantes de las organizaciones internacionales directamente interesadas en los trabajos del ISDS, tales como FIAB, FID, CIUC, CIUC-AB, OIN.

El número de miembros del Consejo estará limitado a 15.

El Consejo de administración tendrá por funciones:

- definir la política general del ISDS,
- controlar el programa y el presupuesto del Centro Internacional,
- examinar los informes anuales, presentados por el Director del Centro.

El Consejo de administración se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año. Elegirá su presidente y establecerá su reglamento interno. El Director del Centro internacional será, ex-officio, Secretario del Consejo de administración.

2.2. EL CENTRO INTERNACIONAL (CI)

El Centro internacional fue instalado en París por el gobierno francés y la UNESCO.

Es, al mismo tiempo, agencia central del ISDS y responsable de la creación y mantenimiento de un registro internacional de publicaciones en serie, sobre soporte informático, y de la difusión de informaciones contenidas en esos registros.

Por la descentralización parcial de los trabajos relativos a la creación y mantenimiento del registro internacional, es indispensable que el conjunto de esos trabajos esté coordinado por el CI.

El CI promoverá la creación de Centros nacionales o regionales. Se encargará de firmar acuerdos con organismos que los establezcan y velará por que esos Centros operen dentro del espíritu del ISDS.

El CI podrá asumir el registro de publicaciones en serie que aparecen en países desprovistos de tales Centros. Podrá igualmente delegar esta responsabilidad a un Centro nacional o regional, en acuerdo con el país que carezca de Centro.

Las necesidades particulares de países en vía de desarrollo, serán objeto de estudios especiales.

El CI establecerá una coordinación estrecha entre el ISDS y los organismos internacionales, tales como FIAB, FID, CIUC, -AB, OIN, en todos los aspectos vinculados con las actividades de la red. Los representantes del CI o de su Comité de expertos asegurarán la relación con cada uno de esos organismos.

2.3. COMITE DE EXPERTOS

El CI será asistido por un Comité de expertos, cuyos miembros serán seleccionados y designados por el Director del CI, en consulta con el Director general de la UNESCO. Los nombramientos deberán ser ratificados por el Consejo de administración.

El Comité estará compuesto por especialistas, nombrados a título personal, y que trabajen en publicaciones en serie y en el estudio y organización de sistemas automatizados de información.

El número de miembros permanentes se limitará a 10, pero el Director del CI estará autorizado para invitar a otros expertos, en calidad de consejeros u observadores.

El Comité tendrá por función aconsejar al CI sobre el conjunto de problemas técnicos relativos al ISDS.

Será convocado por el Director tantas veces como lo exijan los trabajos del Centro, y por lo menos una vez al año.

2.4. CENTROS NACIONALES Y REGIONALES

2.4.1. Centros nacionales (CN)

La responsabilidad de la creación de Centros nacionales incumbe a los gobiernos que participen en el programa del UNISIST.

Los Centros nacionales son responsables del registro de las publicaciones en serie editadas en sus territorios, y de transferir ese registro al Centro internacional, para la constitución y mantenimiento del registro central.

Los CN desempeñan un doble carácter:

- asegurar el control bibliográfico de las publicaciones en serie editadas en su territorio, mediante su registro sistemático,
- satisfacer los pedidos concretos de los usuarios.

Todo CN debe velar por mantener el equilibrio entre esos dos objetivos.

Los CN se encargarán de la difusión de las informaciones a partir de los registros nacionales. Podrán, igualmente, obtener y explotar un duplicado del registro internacional, para servir mejor a sus usuarios. Las condiciones de explotación y reproducción de ese registro, serán fijadas por los acuerdos concertados con el CI.

Los CN deberán promover el uso del ISSN en sus países respectivos. Les incumbe, de manera prioritaria, establecer las relaciones con los editores y deberán hacer todo el esfuerzo necesario para obtener su activa participación.

Cada CN deberá trabajar en estrecha colaboración con el CI.

Las publicaciones editadas en los países que no tienen CN serán consideradas, ya sea por el CI, ya sea por un Centro ISDS designado por el CI.

2.4.2. Centros regionales (CR) Los Centros regionales se crean por razones geográficas, económicas o lingüísticas, algunos países podrán decidir la creación conjunta de un Centro regional.

El término "Centro regional" podrá aplicarse a diferentes tipos de organismos:

a) un Centro regional que trate todas las publicaciones en serie que aparezcan en su territorio. Tal CR tendrá las mismas funciones que un CN.

b) un Centro regional a dos niveles que no registre más que la producción de su propio país y transmita las informaciones relativas a los otros países de su territorio al CI, para su tratamiento.

c) un Centro regional cuya única función será la de recolectar las informaciones necesarias y de transmitir las al CI.

Los CR de tipo b) y c) deberán concertar acuerdos especiales con el CI, con el fin de definir su forma de funcionamiento y el procedimiento de intercambio de información.

2.5. INTERRELACIONES DE LA RED ISDS

La red ISDS se compone, por una parte, de Centros encargados de la creación y el mantenimiento de registros y, por otra, de los usuarios de esos registros.

El buen funcionamiento del ISDS exige que cada elemento del sistema pueda comunicarse con otro, sabiendo, exactamente, qué servicios puede esperar.

Entre los Centros del ISDS se establecerán relaciones eficaces, con el fin de asegurar la puesta al día regular de los registros y la respuesta rápida a las preguntas de los usuarios.

Los usuarios deberán dirigirse a su respectivo CM o CR, en los lugares donde ello es posible. Siempre es necesario aplicar esta regla con cierta flexibilidad, sobre todo en las etapas iniciales de desarrollo del ISDS.

RED-ISDS

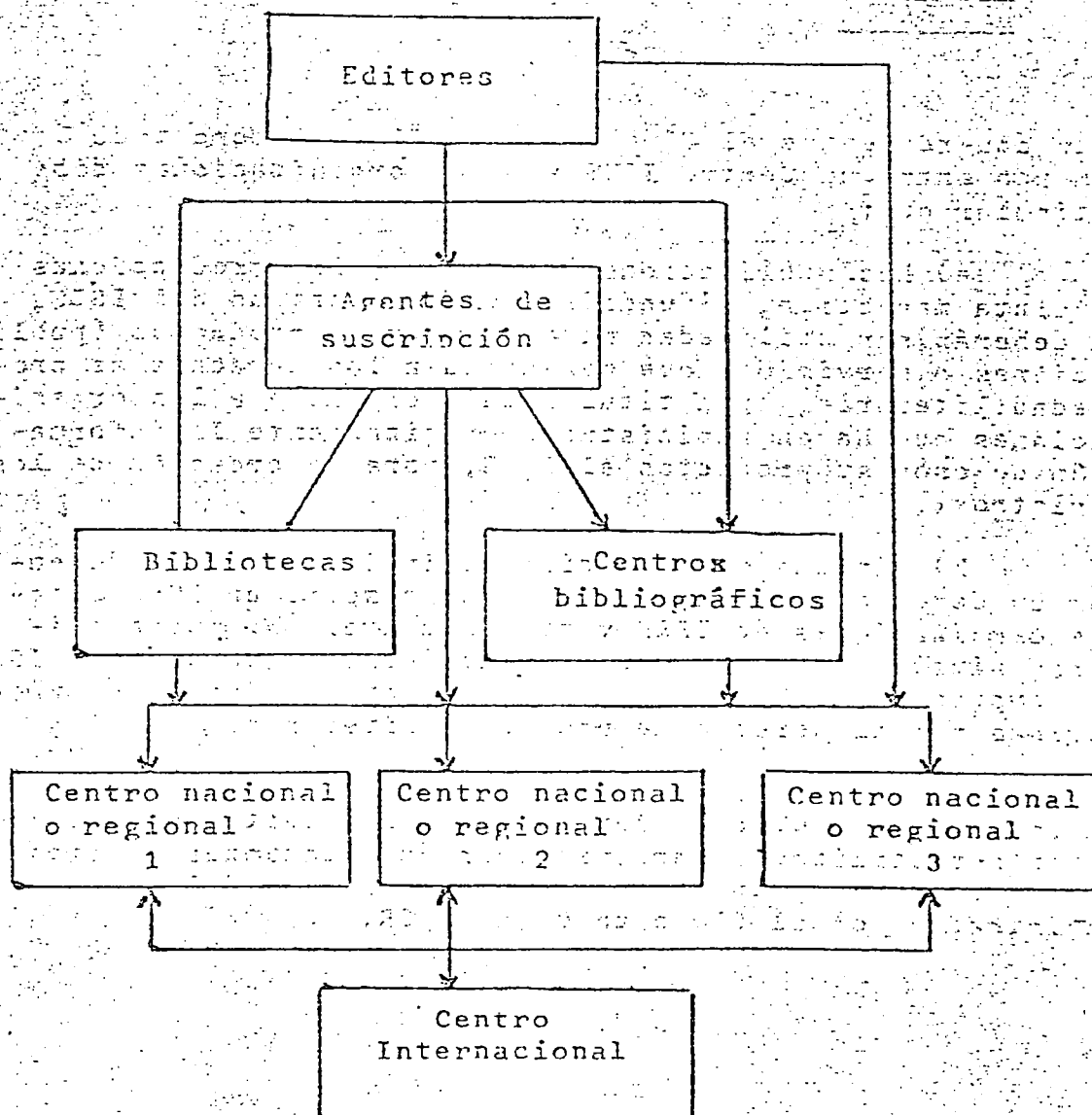


Figura 2

2.6 CONSIDERACIONES SOBRE EL DERECHO DE PROPIEDAD LITERARIA

Todo acuerdo entre el CI y los CN o CR, así como todo acuerdo entre un Centro ISDS y otras organizaciones debe estipular que:

a) Las publicaciones impresas y las producciones en cinta magnética, difundidas por los Centros del ISDS, no deberán ser utilizadas para generar subproductos (publicaciones o servicios) que perjudiquen los derechos de propiedad literaria, cuya titularidad pertenece a las organizaciones que hayan suministrado originalmente la información de esos subproductos al ISDS, para la creación de los registros.

b) Ninguna organización ni individuo puede detentar un derecho de propiedad literaria sobre un ISSN o sobre combinaciones de ISSN y título-clave. No podrá exigirse ningún pago en devolución del derecho de uso del ISSN, aún cuando esos ISSN hayan aparecido en publicaciones protegidas por el derecho de propiedad literaria.

c) Las publicaciones impresas y las producciones sobre cinta magnética difundidas por los Centros ISDS, no deben ser utilizados para producir publicaciones o servicios que perjudiquen los derechos de propiedad literaria registrados por el CI, o un CN o un CR.

3. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de la red ISDS estará regido por principios generales, definidos en este capítulo.

3.1. OBJETIVOS

Los Centros del ISDS deberán crear y asegurar el mantenimiento de registros nacionales e internacionales de publicaciones en serie, que tengan todas las informaciones necesarias para la identificación de esas publicaciones. Para la creación de registros, la prioridad será dada a los nuevos títulos, a las publicaciones corrientes y a los pedidos de los usuarios.

Las informaciones registradas deberán ser puestas a disposición de todos los países participantes, organizaciones o usuarios personales.

3.2. DEFINICION DE PUBLICACION EN SERIE

A los fines del ISDS, una publicación en serie es una publicación impresa o no, que aparece por entregas sucesivas, encadenadas en general numéricamente o cronológicamente, durante un tiempo indeterminado. Las publicaciones en serie comprenden: revistas, diarios, publicaciones anuales (informes, anuarios, etc...), boletines, memorias, actas de instituciones, series monográficas.

Es importante advertir que esta definición no incluye obras publicadas en volúmenes sucesivos, durante un período limitado con anticipación. En cambio, permite la inclusión de series no numeradas.

ASIGNACION
3.3 ADJUDICACION DEL ISSN

ASIGNACION
3.3.1 Adjudicación de grupos de ISSN

El CI es el único responsable de la *asignación* adjudicación de grupos de ISSN a los Centros nacionales o regionales.

Se *asignarán* adjudicarán grupos de ISSN a los CN o CR para el registro de publicaciones en serie que aparezcan en sus territorios. Cada CN o CR recibirá un número limitado de ISSN. Esta limitación tiene por principio: simplificar las verificaciones, correcciones e inclusiones en el registro internacional, evitar la asignación ulterior de cualquier otro sentido al ISSN.

Las fechas y modos de adjudicación de los primeros grupos deberán ser discutidos entre el CI y cada CN.

Esos contactos directos permitirán tener en cuenta problemas particulares que se puedan presentar.

Asignación
3.3.2 Adjudicación del ISSN a las publicaciones en serie

asignación
Los CN o CR son los únicos responsables de la adjudicación de los ISSN a las publicaciones en serie que aparezcan en sus territorios respectivos. Los ISSN serán adjudicados a los títulos-clave establecidos por los Centros ISDS, de acuerdo con las reglas definidas en el Cap. 4.

3.3.3. ^{ASIGNACIÓN} Adjudicación del ISSN a publicaciones internacionales.

Las publicaciones en serie editadas por organismos intergubernamentales serán registradas por el CI, a pedido de esas organizaciones, o de un Centro ISDS.

Las publicaciones emanadas de otras organizaciones internacionales serán tratadas por el CN del país donde se publican.

3.4. COORDINACIÓN DE LOS REGISTROS DEL ISDS

La estructura a dos niveles de la red ISDS implica una estrecha coordinación de todos los trabajos de elaboración de registros, como de su contenido:

- Todo CN o CR debe concertar un acuerdo con el CI antes de comenzar a funcionar. Ese acuerdo definirá las actividades del Centro y el territorio que tenga a su cargo.

- Todos los asientos entrados en los registros ISDS, a cualquier nivel que sea, deben llevar los elementos de base necesarios para la identificación de las publicaciones (ver lista en 4.3.).

- Los asientos, cuando así corresponda, deberán ser transliterados en alfabeto latino por el CN o CR, antes de ser transmitidos al CI. El ISDS aplicará las normas internacionales de transliteración. En ausencia de normas OIN satisfactorias, el CI identificará las transliteraciones en uso y coordinará, en la medida de lo posible, los trabajos de los Centros nacionales. Si es necesario, se podrán establecer equivalencias.

Las transliteraciones adoptadas y las eventuales tablas de equivalencia, serán luego publicadas.

- Todo asiento incorporado en un registro nacional o regional deberá ser transmitido sin demora al CI, para ser entrado en el registro internacional y difundido a los otros Centros. La incorporación en el registro internacional debe poder realizarse sin que el CI tenga que dirigirse a la publicación correspondiente.

- Los registros sobre soporte magnético deberán ser transmitidos al CI con una demora máxima de un mes. Mientras tanto, el CI debe ser informado regularmente sobre toda adjudicación de ISSN y de títulos-clave, mediante el envío de reproducciones de la portada, de la cubierta, del contenido, donde aparezcan el ISSN y el título-clave.

- El CI tendrá al tanto a los demás Centros de todos los agregados, correcciones u otras modificaciones incorporadas en el registro internacional (ver 3.5.1.2.).

- Todo intercambio de información entre Centros ISDS será gratuito.

- Las normas OIN se aplicarán en la medida que sea posible. El uso de proyectos de normas será coordinado por el CI, que informará los eventuales cambios a los otros Centros.

3.5. DIFUSION DE LOS REGISTROS DEL ISDS

Las informaciones contenidas en los registros del ISDS serán difundidas en publicaciones impresas y sobre soporte informático. Estas publicaciones serán completadas mediante servicios especiales, suministrados a pedido de los usuarios.

3.5.1. PRODUCTOS DEL ISDS

3.5.1.1. Registro de publicaciones en serie.

El CI publicará un registro impreso que tenga todas las informaciones contenidas en su fichero.

Ese registro constará de:

- una lista por orden de ISSN,
- una lista por orden alfabético de títulos,
- un índice sistemático, si es necesario.

El asiento completo figurará en la lista clasificada por orden de ISSN, a fin de permitir referencias, citando sólo el ISSN.

Está en estudio una edición en microfilm.

3.5.1.2. Lista de títulos nuevos y cambios de títulos.

El registro ISSN será completado por un boletín informativo, publicado por el CI. Este boletín dará la lista de todos los agregados, correcciones y modificaciones, incorporadas en el registro central.

Su periodicidad no se ha determinado todavía, pero se prevé un servicio bimestral con acumulaciones semestrales y anuales.

El boletín será enviado, gratuitamente, a los Centros ISDS y, por suscripción, a otros usuarios.

3.5.1.3. Productos en cinta magnética.

El CI suministrará a los CN o CR:

- la copia completa del registro central, ordenado por ISSN, si el Centro lo desea.

- actualizaciones regulares ordenadas igualmente por ISSN.

Se suministrarán partes del registro central a los organismos que hayan contribuido a la constitución de los registros ISSN, según los acuerdos firmados con esos organismos. Podrán suministrarse cintas de actualización, por suscripción, a todos los usuarios.

3.5.2. Servicios especiales

3.5.2.1. Los Centros ISDS deberán satisfacer pedidos de la ^{Asignación} ~~Asignación~~ Nación de ISSN a publicaciones determinadas. Esos pedidos deberán ser acompañados por la prueba de existencia de las publicaciones (reproducción y descripción bibliográfica).

Los pedidos urgentes podrán ser satisfechos por teléfono o por télex, con la condición de que la documentación correspondiente sea suministrada de inmediato. Tal procedimiento sólo podrá aplicarse a organismos que dispongan de personal competente y familiarizado con las reglas del ISDS.

La adjudicación del ISSN a un gran número de títulos, deberá ser tramitada, en cada caso, con el respectivo Centro ISDS.

3.5.2.2. Listas especiales - sistemáticas, listas de editores, etc. ... - podrán ser solicitadas por bibliotecas especializadas, organismos internacionales, u otros.

Tales listas deberán ser extraídas del registro completo. Los pedidos, por lo tanto, deberán ser procesados por el CI, o por un Centro que posea una copia completa del registro central.

4. MÉTODOS DE FUNCIONAMIENTO

La eficacia del ISDS depende, en gran medida, de la aplicación uniforme de reglas comunes y de formatos normalizados.

Estos se refieren al ISSN, a la estructura y contenido de los registros, a los elementos de datos, a los juegos de caracteres y a las cintas para el intercambio. Se exponen en este capítulo y el siguiente.

4.1. EL ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER).

El presente párrafo se basa en el texto del proyecto de normas OIN N° 45 E. Rev., adoptado para satisfacer los fines del ISDS (Ref. 12).

Se reconoce ampliamente la necesidad de identificar las publicaciones en serie mediante un código único, breve e inequívoco.

El intercambio de información sobre tales publicaciones, entre sistemas automatizados de organismos diferentes, impone un código normalizado, que debe ser numérico, por la diversidad de los alfabetos utilizados.

Un estudio profundo ha revelado que ese código internacional o ISSN, no debe tener otro significado que la identificación de una publicación dada; no debe tratar de reflejar las características de la publicación identificada.

El ISSN permitirá la numeración de la totalidad de las publicaciones en serie: las que dejaron de aparecer, las que se hallan en curso de publicación y las que aparecerán en un futuro previsible. Para la numeración, será suficiente un número de 8 caracteres (de los cuales, un carácter servirá de control).

Eventualmente el ISSN podrá estar acompañado por códigos anexos, por ejemplo, para la identificación del país de origen, o de partes o volúmenes de la publicación.

4.1.1. Construcción del ISSN

Un ISSN se compone de 7 caracteres y un carácter de control (números arábigos del 0 al 9), que se presentan así:

1234-5679

Como es probable que el ISSN sea utilizado junto a un código establecido para otros usos (ISBN, números de control particulares), se desea distinguirlo en su forma escrita o impresa. Por ello el ISSN estará siempre precedido por estas letras y presentado en dos grupos de cuatro caracteres, unidos por un guión:

ISSN 1234-5679

El carácter de control se sitúa siempre en la última posición derecha (la menos significativa). Se determinará según el siguiente procedimiento:

4.1.2. Cálculo del carácter de control del ISSN

El objeto del carácter de control es evitar los errores causados por una transcripción incorrecta de números.

El carácter de control del ISSN está determinado por un cálculo de módulo 11, usando los factores de ponderación 8 a 2.

El cálculo, realizado automáticamente por computadora, es el siguiente:

1. Tomar las cifras del número básico
1 2 3 4 5 6 7
2. Tomar los factores de ponderación, asociados a cada cifra
8 7 6 5 4 3 2
3. Multiplicar cada cifra por su factor de ponderación
8 14 18 20 20 18 14
4. Sumar esos productos
 $8+14+18+20+20+18+14=112$
5. Dividir la suma por el módulo 11
 $112:11=10$ y el resto es 2
6. Deducir el resto de 11
 $11-2=9$
7. Agregar el resultado a la última posición de la derecha (la menos significativa) del número básico
1234-5679

Si el resultado de la resta es 10 (resto de la división = 1), el carácter de control es X.

Si el resultado de la resta es 11 (resto de la división = 0), el carácter de control es 0.

Es necesario notar que el carácter de control es una parte esencial e inseparable del ISSN.

4.1.3. Impresión del ISSN en las publicaciones

El ISSN deberá ser impreso en forma destacada sobre cada fascículo de la correspondiente publicación en serie (cubierta, portada o colofón). En una publicación periódica, en la medida de lo posible, el ISSN deberá figurar en el ángulo derecho de la cubierta. El ISSN también deberá ser impreso en la leyenda bibliográfica, cuando ella exista. Cuando la publicación lleva, a la vez, un ISBN y un ISSN, los dos números deberán aparecer juntos, cada uno precedido por su sigla.

4.1.4. Reglas generales de adjudicación del ISSN

No se puede adjudicar más de un ISSN a una publicación en serie, cualquiera sea la cantidad de títulos o de variantes que figuren en la publicación, o sean utilizados por bibliotecas o centros bibliográficos.

Un ISSN sólo podrá ser adjudicado una vez. Un ISSN anulado deberá ser retirado definitivamente de la circulación.

Por razones de control, se ha decidido a nivel internacional que es indispensable elegir, para cada publicación, un título normalizado, llamado título-clave y asociar el ISSN a ese título-clave de manera indisoluble.

4.2. TÍTULO-CLAVE

Es un nombre ^{asignado} adjudicado a una publicación en serie; es inseparable del ISSN.

Los principios del ISDS han sido establecidos paralelamente a un Proyecto de descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBDS Ref. 2).

Esto ha permitido establecer una estrecha relación entre el título característico ISBDS y el título-clave, relación que será definida en el ISBDS.

El título-clave es establecido por el Centro ISDS responsable del registro de la publicación y deriva del título que aparece en ella, registrado en la lengua original y transliterado, si es el caso, en alfabeto latino.

El subtítulo no forma parte del título-clave.

Cuando una publicación lleva dos o varios títulos en lenguas diferentes, se elegirá el de la portada. Con los otros títulos se harán referencias (ver 4.3.).

Si el título de la publicación es característico, se lo usará como título-clave.

Ejemplos: Scientific american

Fortschritte der Physik

Si el título incluye el nombre de una institución editora, gramaticalmente ligada al resto del título, se convierte en título-clave tal como se presenta.

Ejemplos: ~~Journal of the~~ American chemical
society
Society of petroleum engineers journal.

Si el título contiene una palabra genérica (1) que no está ligada gramaticalmente a la institución editora, el título-clave comenzará por la palabra genérica, seguida por el nombre de la institución editora, transcripta tal como se presenta en la publicación. La palabra genérica estará separada del nombre de la institución editora por un guión (precedido y seguido por un espacio de máquina).

Ejemplos: Bulletin - American Physical Society

Transactions - American Society for metals.

Los signos de puntuación no pueden ser considerados como una unión gramatical.

Si en la publicación sólo figura el nombre de la institución editora, será adoptado como título-clave, y transcripto tal como se presenta.

Ejemplo: Association des diplomes universitaires scientifiques, juridiques et économiques.

(1) Una palabra genérica indica el tipo y/o la periodicidad de la publicación: Abhandlungen, Anales, Annales, Anuario, Berichte, Bulletin, Cahiers, Comptes rendus, Revista, Year-book, etc...

4.2.1. Artículos

Si un título comienza por un artículo, éste se omite, salvo cuando forma parte de un nombre de lugar u otro nombre propio.

Ejemplo: Los Angeles medical society bulletin.

4.2.2. Siglas e iniciales

Cuando el título contiene una sigla o serie de iniciales, se lo deberá construir de la siguiente manera:

a) Si la sigla forma parte del título

Cuando la sigla es inseparable del resto del título, formará parte del título-clave, tal como se presenta.

Ejemplo: IEEE Transactions.

ALA Bulletin

Boletín de la Unesco para la bibliotecas.

La forma desarrollada de la sigla figurará en un título de "referencia".

b) Si la sigla no forma parte del título

Cuando el título es un grupo de iniciales dispuestas en forma destacada y su desarrollo figura también en la publicación, el título-clave comenzará por la sigla y a continuación se colocará entre paréntesis su forma desarrollada. Esta última también entrará como título de "referencia".

Ejemplo:

título-clave: BLM (Bonniers literary magazine).

título de referencia: Bonniers literary magazine.

Cuando la sigla y la forma desarrollada no coinciden, se seguirá la misma regla.

Ejemplo:

título-clave: BPR (American book publishing record)

título de referencia: American book publishing record.

c) Si sólo la sigla es el título de la publicación *si es el título*

Cuando sólo la sigla figura en la publicación, será tomada como título-clave.

Ejemplo: CP

QTC

La sigla será desarrollada en la referencia, en la medida de lo posible.

4.2.3. Números

4.2.3.1. Los números que aparecen en un título serán transcritos siempre en números arábigos. Figurarán con todas las letras y en la lengua original, en un título de "referencia".

Ejemplo:
título-clave: 4 Corners power review
título de referencia: Four corners power review.

4.2.3.2. Cuando el número que figura en un título es el número de una conferencia, en una serie de conferencias, no formará parte del título-clave.

Ejemplo: 2 Tagungsbericht der Österreichischen
Gesellschaft für Gefäßschirurgie

título-clave: Tagungsbericht der Österreichischen
Gesellschaft für Gefäßschirurgie

4.2.3.3. Los números, o toda otra designación relativa a series cronológicas, no formarán parte del título-clave.

Ejemplo: Nuovo Archivio Veneto. Ser.2 (1891-1900)
Nuovo Archivio Veneto. Ser.3 (1901-)

título-clave: Nuovo Archivio Veneto

Por el contrario, se tendrán en cuenta las designaciones correspondientes a las divisiones de series por temas.

Ejemplo: Bulletin Signalétique. Section 101.
Information Scientifique et Technique.

título-clave: Bulletin Signalétique. Section 101.
Information Scientifique et Technique.

4.2.4. Puntuación, uso de las mayúsculas, signos diacríticos

La puntuación deberá, algunas veces, sufrir agregados o modificaciones.

Se evitará complicarla y deberá utilizarse el punto para las divisiones internas del título-clave.

Ejemplo: Bibliografía. Documentación. Terminología.

Journal of polymer science. Part A. General papers.

La palabra genérica y la institución editora estarán unidas por un guión (Ver 4.2. pag 22)

Las palabras agregadas al título para que se lo pueda identificar, se colocarán entre paréntesis (Ver 4.2.6.)

Las reglas para uso de mayúsculas serán definidas para cada CN o CR, de acuerdo con los usos nacionales. En la medida de lo posible, esas reglas deberán ser comunicadas a todos los Centros ISDS.

Los registros ISDS incluirán los signos diacríticos correspondientes a las lenguas o transliteraciones utilizadas. Por ello, deben ser considerados al informar los datos.

No se tomarán en cuenta las mayúsculas y los signos diacríticos para la intercalación de los títulos en los registros establecidos por el CI.

4.2.5. Títulos paralelos

Cuando una publicación en serie tiene dos o varios títulos en lenguas diferentes y uno de ellos figura en forma más destacada, este último servirá de base para el título-clave.

Si no existen diferencias tipográficas se usará el título que aparece en primer término.

Con los otros títulos se harán referencias.

Ejemplo:

Título-clave: Archives Européennes de Sociologie.

Título de referencia: European Journal of sociology.

Europäisches Archiv für Soziologie.

Si es imposible determinar un orden de presentación (por ejemplo 2 portadas: en inglés sobre el anverso, y sobre el dorso en árabe), se elegirá, preferentemente, el título más afín con la ciudad de publicación.

4.2.6. Títulos idénticos

4.2.6.1. Si un título-clave, conformado según las reglas anteriores, es idéntico al título-clave de otra publicación, se lo distinguirá agregando el lugar de publicación y, llegado el caso, la fecha de comienzo o toda otra información necesaria.

Esta información figurará, entre paréntesis, al final del título-clave.

Ejemplo: Transactions of the illuminating engineering society (London)

Transactions of the illuminating engineering society (New York)

Un título-clave va adjudicado sin información adicional, no será modificado en el momento de la inclusión de un título idéntico en los registros ISDS. Se agregará, sin embargo, la información suplementaria en un título de referencia.

Ejemplos: Medicina

título de referencia: =Medicina=(Rijeka) /

Medicina=(Madrid) /

Medicina (Tokyo)

Recherches

título de referencia: Recherches (Paris. 1952)

Recherches (Paris. 1953)

Recherches (Paris. 1961)

Cuando se haya comprobado, en el momento de adjudicar un título-clave, que existen otras publicaciones con el mismo título, se le agregará la información suplementaria que lo identifique, aunque las otras publicaciones no figuren en los registros ISDS.

4.2.6.2. Cuando dos publicaciones son idénticas en cuanto a su contenido, su lengua, etc..., y una de ellas se publica en diferente formato, para un tipo especial de usuarios, cada formato recibirá su propio ISSN y su propio título-clave.

Ejemplos: Antigone

Antigone (Braille)

New York Times

New York Times (Microform edition)

4.2.5.3. Cuando una publicación tiene ediciones en varias lenguas, y los títulos de esas ediciones son idénticos, cada una recibirá su propio ISSN y su propio título-clave.

Ejemplo: Nouvelles de Paris

Nouvelles de Paris. English version.

Nouvelles de Paris. Deutsche Übersetzung.

Cuando esta información no figura en la publicación, será registrada entre paréntesis.

Ejemplo: Réalités

Réalités (English edition)

4.2.7. Suplementos

4.2.7.1. Un suplemento regular de una publicación periódica recibirá su propio título-clave y su propio ISSN.

Ejemplos: título-clave de la publicación principal:

Journal of Mammalogy

título-clave del suplemento:

Recent Literature of Mammalogy

título-clave de la publicación principal:

Main Economic Indicators

título-clave del suplemento:

Industrial Production

4.2.7.2. Cuando el título del suplemento es idéntico al título de la publicación respectiva, se lo diferenciará agregándole la palabra "Suplemento".

Ejemplos: Solid State Physics. Supplement.

Canadian Statistical Review. Weekly Supplement.

Si esta información no aparece en la publicación, será registrada entre paréntesis.

4.2.8. Inserciones y sub-series

Una publicación insertada en otra, o una sub-serie, recibirán sus propios ISSN, con la condición de que sus títulos sean diferentes.

(Es necesario acotar que un volumen de una colección puede llevar también un ISBN)

Ejemplos: Título-clave de la publicación principal:

Libri

Título-clave de la publicación insertada en otra:

IFLA Communications (publicada también en volúmenes encuadernados).

Título-clave de la serie principal:

Actualités scientifiques et Industrielles

Título-clave de la sub-serie:

Chimie des Substances Naturelles

4.2.9. Cambio de título-clave

Cuando una publicación en serie cambia de título, se le asignará un nuevo título-clave y un nuevo ISSN. La regla más simple para definir un cambio de título podría ser la siguiente:

Toda modificación de una o varias palabras o caracteres de una palabra, todo agregado o supresión de palabras constituye un cambio de título.

Sin embargo, esta regla ocasionaría una cantidad considerable de adjudicaciones de nuevos ISSN y de actualizaciones frecuentes en los registros ISDS. - Por lo tanto es indispensable prever excepciones.

4.2.9.1. Cambios que ocasiona la adjudicación de un nuevo título-clave.

a) sustantivos o adjetivos reemplazados, suprimidos o agregados, con excepción del agregado de subtítulos.

Ejemplos: Library Science Abstracts

Library and Information Science Abstracts

Corde d'Airain

Corde

b) Cambio en el orden de las palabras

Ejemplos: Science Progres. Nature.

Nature. Science Progres

Sciences Progres. La Nature

Journal of the Television Society

Television Society Journal

c) Cambio del nombre de la institución editora que forma parte del título-clave.

Ejemplos: Abstracts - British Gelatine and Glue
Research Association

Abstracts - Gelatine and Glue Research
Association

Bulletin - Musée Commémoratif Victoria

Bulletin - Musée National du Canada

d) Cuando la institución editora está ligada gramaticalmente al resto del título-clave, un cambio en la forma de ese nombre; por ejemplo la sustitución de iniciales por el nombre desarrollado o viceversa.

Ejemplo: UCLA Law Review

University of California Los Angeles Law
Review

e) Cambio en la ortografía de las palabras, cuando ese cambio se efectúa en la primera letra o modifica el sentido de la palabra; todo cambio de sigla o iniciales.

Ejemplo: Sociaal Kompas
Social Kompas

PTT Bulletin

PTTI Bulletin

4.2.9.2. Cambios que no modifican el título-clave

a) Reemplazo, agregado o supresión de artículos, preposiciones o conjunciones; cambio en el orden de esas palabras.

Ejemplos: La Croix du Dimanche

La Croix Dimanche

Boletín - Asociación Archivística
Argentina

Boletín de la Asociación Archivística
Argentina

Se notará que un cambio en la unión gramatical no altera el título-clave si la palabra genérica permanece en el mismo lugar.

b) Cambio menor en el nombre de la institución editora que forma parte del título-clave, si ese cambio no modifica la sigla.

Ejemplo: Yearbook - American Society for Testing
and Materials (ASTM)

Yearbook - American Society for Testing
Materials (ASTM)

c) Reemplazo de una conjunción por el signo más (+) o el signo &.

d) Incorporación al título de palabras ya agregadas al título-clave para distinguirlo de otros similares.

Ejemplo: Economic Bulletin (Accra)

Economic Bulletin of Accra

e) Cambio en la ortografía de las palabras, que no afectan ni a la inicial ni al sentido.

Ejemplo: Antropozoikum

Anthropozoikum

f) Cambio en la disposición tipográfica que no afecta a la naturaleza de la publicación. Los títulos con cambios menores serán ingresados como variantes del título.

En casos dudosos, le corresponde al Centro nacional tomar una decisión para definir los cambios mayores o menores.

4.2.9.3. Fusiones

Cuando dos o varias publicaciones en serie se fusionan, la nueva publicación así creada, recibirá un nuevo ISSN, siempre que se requiera un nuevo título-clave.

Ejemplo: Archivio e Rassegna Italiana di
Ottalmologia

títulos anteriores:

Archivio di Ottalmologia

Rassegna Italiana d'Ottalmologia

Si uno de los títulos continúa como título de la nueva publicación, se mantendrá el ISSN.

4.2.9.4. Separaciones

Cuando una publicación en serie se divide en dos o varias publicaciones, cada una de ellas recibirá un nuevo título-clave y un nuevo ISSN.

Ejemplo: Scottish Abstracts of Statistics

Scottish Economic Bulletin

Las dos contenidas previamente en

Digest of Scottish Statistics

Si el título original continúa, se mantendrá su ISSN.

4.2.9.5. Repetición de un título anterior

Cuando una publicación periódica que aparece bajo un título dado, vuelve a recibir un título anterior, se le adjudicará un nuevo ISSN. Se adoptará otra vez el título-clave anterior, agregando la nueva fecha de comienzo entre paréntesis.

Ejemplo: Revue d'Immunologie

Revue d'Immunologie et de Thérapie
Antimicrobienne

Revue d'Immunologie (1970)

4.2.9.6. Ediciones facsimilares

Una edición facsimilar o una reimpresión recibe su propio ISSN. Su título-clave se distinguirá del original por el agregado de la mención "reimpresión" entre paréntesis.

Ejemplo: William and Mary Quarterly (Reprint)

Revue Wagnérienne (Réimpression)

Si la publicación original no existe en los ficheros, deberá ser registrada al mismo tiempo que el facsímil.

4.3. ELEMENTOS DE DATOS DE LOS FICHEROS ISDS

Todos los ficheros ISDS tendrán en común un conjunto de elementos de datos suficientes para identificar a las publicaciones en serie.

Los elementos designados por una "E" en la lista que se da a continuación son indispensables al momento del registro y en todos los casos (aún si ello implica averiguaciones por parte del Centro).

Los elementos marcados con "O" podrán no hallarse inmediatamente disponibles. Es posible dejarlos en blanco provisoriamente pero tendrán que ser suministrados, obligatoriamente, a la brevedad posible.

Los elementos marcados "X" serán suministrados si son conocidos.

Los Centros nacionales y regionales podrán agregar otros elementos para una catalogación más detallada o para la elaboración de catálogos colectivos. Esos elementos suplementarios no deberán ser registrados en las zonas definidas por la lista común.

LISTA DE ELEMENTOS DE DATOS COMUNES

E: Elementos esenciales para el registro

O: Elementos que podrán suministrarse en segundo término

X: Elementos facultativos (para suministrar, si es posible)

1. Fecha de entrada o de la última actualización. E
2. Código del Centro E
- ✓ 3. ISSN. E
4. Estado de la publicación. O
- ✓ 5. Fecha de comienzo de la publicación E
6. Fecha de cierre de la publicación O
- ✓ 7. País de publicación E
8. Periodicidad. O
9. Tipo de publicación O
- ✓ 10. Alfabeto del título original. E
11. Lengua de la publicación. O
12. CODEN X
13. Indices de clasificación. O
14. Título-clave E
- ✓ 15. Título abreviado. O
- ✓ 16. Otro(s) título(s) E
- ✓ 17. Notas tipográficas. E
18. Título(s) anterior(es). O
19. Título(s) posterior(es) O
20. Es una edición en otra lengua de. O
21. Tiene ediciones en otras lenguas. O
22. Es serie o suplemento de. O
23. Tiene serie(s) o suplemento(s). O
24. Título(s) relacionado(s). O
25. Analizado por X

4.4. DEFINICION DE LOS ELEMENTOS DEL ISDS

1. Fecha de entrada o de la última actualización

Año, mes, día - en números arábigos - en que el registro fue entrado o actualizado en un Centro ISDS.

Ejemplo: 29 noviembre 1972

72 11 29

2. Código del Centro

Cada Centro ISDS será designado por un código de un carácter (0-9, a-z)

Este código es adjudicado por orden cronológico:

0 - Centro internacional

1 - Centro nacional de EEUU

2 - Centro nacional de Gran Bretaña

etc...

3. ISSN (Número normalizado internacional de publicaciones en serie)

Ver 4.1.

4. Estado de la publicación

Código de un carácter indicando si la publicación en serie:

c : está en curso

d : ha cesado de aparecer

? : estado desconocido

5. Fecha de comienzo de la publicación

Número de cuatro cifras que indica año de publicación del primer fascículo aparecido bajo un título dado.

6. Fecha de cierre de la publicación

Número de cuatro cifras que indica año de publicación del último fascículo, aparecido bajo un título dado.

7. País de publicación

El nombre del país de publicación es registrado en forma codificada. Será utilizado el código alfabético de 3 caracteres del proyecto de norma OIN "Código para la representación de los nombres de países". (Ref. 13).

Se determina el país de publicación por el lugar del editor. Cuando figuran varios lugares en la publicación, se elegirá el primero o el más importante tipográficamente.

Ejemplo: New York, London, Paris : Pergamon

País de publicación: EE.UU.

Todas las ciudades de publicación figurarán en el elemento 17.

Si la publicación menciona varios editores en países diferentes, el país de publicación será elegido en función de la presentación:

- editor destacado por un recurso tipográfico
- editor mencionado en primer término.

Ejemplo: Bruxelles, Presses Universitaires;
Paris, Eyrolles

País de publicación: BEL

Ambas notas tipográficas figurarán en el elemento 17.

8. Periodicidad

Un código de un carácter determinará la periodicidad de la publicación:

y : irregular (conocida como tal)

d : diaria

c : bisemanal (dos veces por semana)

w : semanal

e : cada dos semanas

s : bimensual

m : mensual

b : bimestral

g : trimestral

t : cuatrimestral

f : semestral

a : Anual

r : bienal

h : trienal

z : otros

? : desconocida

9. Tipo de la publicación

Un código de un carácter indicará el tipo de la publicación.

p : periódica (salvo los diarios)

n : diarios

m : serie monográfica

⋈ (blanco) : ninguno de esos tipos

? : tipo desconocido

10. Alfabeto del título original

Un código de un carácter indicará el alfabeto del título original de la publicación, antes de la transliteración.

a : latino sin diacríticos

b : latino con diacríticos

c : cirílico

d : japonés

e : chino

f : árabe

g : griego

h : hebreo

z : otros

Esta lista será ampliada, si es necesario.

11. Lengua de la publicación

Un código de tres caracteres alfabéticos indicará la lengua del texto (Ref. 17).

Si la publicación es multilingüe, se utilizará el código "Mul".

Si la publicación es una traducción, el código indicará la lengua de la traducción.

12. CODEN (v otros códigos)

El CODEN es un código de 5 caracteres, más un carácter de control.

Los Centros nacionales pueden agregar en este elemento cualquier otro código nacional o regional.

13. Indices de clasificación

a) Índice de la clasificación de la Biblioteca del Congreso.

b) Índice de la Clasificación Decimal Universal.

c) Índice de la Clasificación Decimal Dewey.

Los Centros nacionales utilizarán preferentemente una de las dos clasificaciones decimales.

Los índices de la Biblioteca del Congreso serán aceptados sólo si el Centro se encuentra en la imposibilidad de suministrar los otros.

El Centro internacional utilizará la CDU para los trabajos de indización de que es responsable. Al confeccionarse listas por materia, la búsqueda se realizará en los tres índices.

14. Título-clave

Ver 4.2.

15. Título abreviado

Este elemento indica la abreviatura del título-clave. Este título será abreviado por los Centros ISDS según las reglas definidas en la norma: "Documentation - International code for the abbreviation of titles of periodicals" (Ref. 9) y el proyecto de norma: "International List of Periodical Title Word Abbreviations" (Ref.11).

El título abreviado es un elemento esencial. Está considerado en la categoría 0 de la lista general porque las abreviaturas de palabras del título pueden no hallarse inmediatamente disponibles.

16. Otro(s) título(s)

Este elemento será usado para registrar las variantes del título aparte del título-clave. Esas variantes figurarán en el índice alfabético de títulos y remitirán al título-clave.

17. Notas tipográficas

Este elemento contiene el nombre del editor y lugar de publicación (ciudad), en lengua vernácula, transliterado si es el caso.

- Si el editor tiene varios lugares (ciudades), se mencionarán todos.

- Si la publicación tiene varios editores, figurarán todos, en el orden en que aparezcan en la portada.

Para la elección del país de publicación, ver 4.4.7.

El nombre del editor se indica en la forma más breve que permita identificarlo.

18. Título(s) anterior(es) (ISSN) (1)

Este elemento indica el ISSN del último título de la publicación que ha precedido al actual. Si el título dado es el resultado de una fusión de dos o varios títulos, serán registrados todos los ISSN correspondientes.

19. Título(s) posterior(es) (ISSN) (1)

Este elemento será usado para el ISSN del título bajo el cual la publicación ha continuado apareciendo.

En el caso de varios cambios sucesivos, no será tenido en cuenta más que el primero.

Si el título tratado ha dado nacimiento, simultáneamente, a dos o varios títulos, serán mencionados todos los ISSN respectivos.

20. Es una edición en otra lengua de ... (ISSN) (1)

Este elemento será usado cuando la publicación es una traducción o una edición en otra lengua de otro título. Contendrá el ISSN de este último.

(1) Se registrará el título de la publicación, si el ISSN no ha sido adjudicado.

21. Tiene ediciones en otras lenguas (ISSN) (1)

Este elemento es utilizado cuando la publicación tiene ediciones en otras lenguas.

Servirá para registrar los ISSN de todos los títulos correspondientes.

22. Es parte o suplemento de ... (ISSN) (1)

Si el título dado es una serie o un suplemento de otro título, este elemento servirá para registrar el ISSN de la publicación correspondiente.

23. Tiene parte(s) o suplemento(s) ... (ISSN) (1)

Este elemento servirá para registrar los ISSN de los títulos que aparecen como partes o suplementos de la publicación en cuestión.

24. Título (s) relacionado(s) (ISSN) (1)

Este elemento será utilizado para los ISSN, que presentan con el título dado, otra relación que no sea la definida en los elementos (18-23).

25. Analizado por ...

Este elemento será indicado cada vez que se disponga de la información pertinente.

Los datos registrados dependerán de las informaciones suministradas por los Centros bibliográficos-

(1) Se registrará el título de la publicación, si el ISSN no ha sido adjudicado.

5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGISTROS ISDS, Y ESPECIFICACIONES PARA EL INTERCAMBIO

Cada Centro ISDS tiene la libertad de concebir su propio sistema de tratamiento de los ficheros ISDS en función de su equipo local.

Todo Centro ISDS, sin embargo, debe comunicar sus informaciones en un formato de intercambio común, basado sobre un conjunto común de elementos de base (Ver 4.3.), una estructura de registro idéntico en cuanto a la forma y a las especificaciones de los elementos, y a un juego común de caracteres.

5.1. ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

Los Centros ISDS deberán usar la estructura del formato de comunicación de registros bibliográficos definido en el proyecto de norma OIN/DIS 2709 (Ref. 14).

5.2. CONTENIDO DE LOS REGISTROS

El formato ISDS está basado en el formato MARC para las publicaciones en serie (Ref. 4).
Ciertas zonas del formato MARC utilizadas por necesidades del ISDS han sufrido algunas modificaciones, definidas en acuerdo con el "MARC Office".

5.2.1. Formato del ISDS

Zonas de control

1. Fecha de entrada o de la última actualización

Zona fija

Rótulo : 008

Número de caracteres : 6

Posición : 0 a 5

Esta zona está dividida en 3 sub-elementos de 2 caracteres cada uno.

Ejemplo: 72 11 29

2. Código del Centro

Zona fija, sirve para registrar el código del Centro ISDS responsable de la información

Rótulo: 008

Número de caracteres: 1

Posición: 20

3. ISSN

Zona variable utilizada para registrar el número internacional normalizado de publicaciones en serie (ISSN).

Rótulo: 022

Código de sub-zona: a

Primer indicador: ¥ (blanco)

Segundo indicador: ¥

Zonas de extensión fija

<u>Designación de los elementos de datos</u>	<u>Número de Caracteres</u>	<u>Posición</u>
4. <u>Estado de la publicación</u>	1	6
5. <u>Fecha de comienzo de la pu- blicación</u>	4	7 - 10
6. <u>Fecha de cierre de la publi- cación</u>	4	11-14
7. <u>País de la publicación</u>	3	15-17
8. <u>Periodicidad</u>	1	18
9. <u>Tipo de publicación</u>	1	21
10. <u>Alfabeto del título original</u>	1	33
11. <u>Lengua de la publicación</u>	3	35-37

Zonas variables

12. CODEN (y otros códigos)

Rótulo: 030

Códigos de sub-zonas:

a: CODEN

b: otros códigos

Primer indicador: X

Segundo indicador: X

13. Indices de clasificación

a) Indice de la Clasificación de la Biblioteca del Congreso

Rótulo: 050

Código de sub-zona: a

Primer indicador: Ø

Segundo indicador: Ø

b) Indice de la Clasificación Decimal Universal

Rótulo: 080

Código de sub-zona: a

Primer indicador: Ø

Segundo indicador: Ø

c) Indice de la Clasificación Decimal Dewey

Rótulo: 082

Código de sub-zona: a

Primer indicador: Ø

Segundo indicador: Ø

14. Título-clave

Rótulo: 222

Códigos de sub-zonas:

a: título

b: elementos adicionales

Primer indicador: Ø

Segundo indicador: Ø

15. Título abreviado

Rótulo: 210

Código de sub-zona: a

Primer indicador: %

Segundo indicador: %

16. Otro(s) título(s)

Rótulo: 246

Código de sub-zona: a

Primer indicador: %

Segundo indicador:

- 0: acceso a las partes del título (siglas, números desarrollados, etc...)
- 1: título paralelo (en otras lenguas)
- 3: título suplementario, usado para toda otra forma de título, comprendiendo aquí los cambios menores del título-clave.
- 4. título de cubierta.

17. Notas tipográficas

Rótulo: 260

Códigos de sub-zonas:

a: lugar de publicación

b: editor

c: fecha de publicación, cuando es notablemente distinta de la "fecha de comienzo de la publicación" (por ej.: fecha de reimpresión).

Primer indicador: Ø

Segundo indicador: Ø

18. Título(s) anterior(es)

Rótulo: 780

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: Ø

Segundo indicador:

0: continúa a ...

1: continúa en parte a ...

2: reemplaza a ...

3: reemplaza en parte a ...

4: formada por la fusión de ...
y de ...

5: absorbe a ...

6: absorbe en parte a ...

19. Título(s) siguiente(s)

Rótulo: 755

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 8

Segundo indicador:

0: continuada por ...

1: continuada en parte por ...

2: reemplazada por ...

3: reemplazada en parte por ...

4: absorbida por ...

5: absorbida en parte por ...

6: dividida en ... y ...

7: fusionada con ... para formar ...

8: cambió de nuevo a ...

20. Es una edición en otra lengua de...

Rótulo: 759

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 2

Segundo indicador: 8

21. Tiene ediciones en otras lenguas

Rótulo: 759

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 2

Segundo indicador: 3

22. Es suplemento de...

Rótulo: 779

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 2

Segundo indicador: 3

23. Tiene suplemento(s)

Rótulo: 789

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 2

Segundo indicador: 3

24. Título(s) relacionado(s)

Rótulo: 787

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

t: título

Primer indicador: 2

Segundo indicador: 8

25. Analizado por ...

Rótulo: 510

Códigos de sub-zonas:

x: ISSN

a: título

Primer indicador: 8

Segundo indicador: 8

5.3. ESPECIFICACIONES PARA EL INTERCAMBIO

5.3.1. Formato de las cintas de intercambio

Los Centros ISDS utilizarán cintas magnéticas de 9 pistas 32 RP mm (800 RPI) definidas en la norma OIN/R/1863 (Ref. 10)..

5.3.2. Juego de caracteres

Los Centros ISDS usarán el juego de caracteres ASCII-8 definido en las normas OIN/R/646 y OIN 2022, completado por el juego de caracteres propuesto por el Grupo de trabajo sobre descripciones bibliográficas del UNISIST/CIUC-AB (Ref.7).

Referencias bibliográficas

1. Conferencia general de la UNESCO. 16a. Sesión. Recomendación 2141. París. 1970.
2. Descripción bibliográfica internacional normalizada de publicaciones en serie ISBD(S) FIAB (En preparación).
3. MARTIN, M.D. and BARNES, C.I. Report on the feasibility of an International Serials Data System, and preliminary systems design. Prepared for UNISIST/ICSU-AB Working Group on Bibliographic Descriptions. - London, 1970.
4. Serials. A MARC format. -Washington, Library of Congress, 1970.
5. Serials. A MARC format. Addendum 1.- Washington, Library of Congress, 1971.
6. Serials. A MARC format. Editing guide.- Washington, Library of Congress, 1971.
7. UNISIST/ICSU-AB Working Group on Bibliographic Descriptions. Reference Manual. Part. 3.- 1972.
8. UNISIST. Informe del Estudio sobre la posibilidad de establecer un sistema mundial de información científica. Montevideo, UNESCO, 1971.

Normas a utilizar en los Centros ISDS

9. International list of periodical title word abbreviations. Prepared for the UNISIST/ICSU-AB Working Group on Bibliographic Descriptions.- 1970.
10. ISO/R 1853. 9-track 32 RP mm (800 RPI) magnetic tape for information interchange.

11. ISO 4 - 1972 (E) ISO/TC 46. Documentation. International code for the abbreviation of titles of periodicals. 1972.
12. ISO/TC 46/WG 1 (Secrétariat - 30) 45 E (Rev.). International Standard Serial Numbering (ISSN). First draft proposal.- 1972.
13. ISO/TC 46 (The Hague 1972-4) 1113 E. Draft Standard ISO. Code for the representation of names of countries. 1972!
14. ISO/TC 46. Draft International Standard ISO/DIS 2709. Bibliographic information interchange - Format for magnetic tape recording. 1972.
15. ISO/TC 97. Draft International Standard ISO/DIS 646. 7-bit coded character set for information processing interchange. 1972.
16. ISO/TC 97. Draft International Standard ISO/DIS 2022. Code extension techniques for use with the 7-bit coded character set of ISO 646.- 1972.
17. Revised list of languages and language codes recommended by Working Group on Bibliographic Codes (utilizado para el formato MARC II).- 1971.

ANEXO I

Lista por extenso del juego de caracteres: definición gráfica

Letras mayúsculas	A, B, ... X, Y, Z	26 caracteres
Letras minúsculas	a, b, ... x, y, z	26 caracteres
Números arábigos	0, 1, ... 9	10 caracteres

Diacríticos

17 caracteres

- ˘ grave
- ´ agudo
- ^ circunflejo
- ˜ tilde
- ◊ círculo superior
- punto superior
- ◌ punto inferior
- ˆ doble acento agudo
- ˆ barba
- ˘ breve
- ˇ hacek
- trazo superior
- trazo inferior
- ¨ diéresis
- ¸ cedilla
- ◌ gancho invertido
- ¸ coma alta

Caracteres especiales

13 caracteres

Mayúscula

Minúscula

Utilizado en

t	t	polaco
Ø	ø	escandinavo
Ð	ð	islandés y otros
Š	š	islandés
Æ	æ	danés y otros
Ǽ	œ	islandés y otros
	✓	turco

Símbolos 27 caracteres + "exponente - índice"

'	anóstrofe
*	asterisco
/	barra
[	corchete izquierdo
]	corchete derecho
:	dos puntos
#	número sostenido
≠	distinto de
\$	dólar
=	igual
→	flecha
"	comillas
&	libra
(	paréntesis izquierdo
)	paréntesis derecho
&	y inglesa
+	más
.	nunto
!	signo de fin de admiración
i	signo de principio de admiración
¿	signo de principio de interrogación
?	signo de fin de interrogación
;	punto y coma
%	por ciento
—	raya
-	guión
,	coma
	exponente (cifra, letra, () + -)
	índice (cifra, letra, () + -)

ANEXO II

Representación interna por extenso del juego de caracteres

(ASCII-8)

	0	1	2	3	4	5	6	7
0	NUL		SP	0	@	P	\	P
1			!	1	A	Q	a	q
2			"	2	B	P	b	r
3			&	3	C	S	c	s
4			%	4	D	T	d	t
5			%	5	E	U	e	u
6			&	6	F	V	f	v
7			/	7	G	W	g	w
8			(	8	H	X	h	x
9			)	9	I	Y	i	-y
10 = A			*	:	J	Z	j	z
11 = B		ESC	+	;	K	[	k	
12 = C			'		L		l	
13 = D			-	=	M	]	m	
14 = E	SI		.	>	N	^	n	-
15 = F	SQ		/	?	O	_	o	DEL

Representación interna por extenso del juego de diacríticos

(ASCII-8)

	0	1	2	3	4	5	6	7
0								
1			/					
2			//	✓				
3				3				
4								
5			u					
6								
7			-	2				
8			.	✓				
9			n					
10-A								
11-B			o					
12-C						v		
13-D			~					
14-E			.			^		
15-F								

Representación interna por extenso del grupo de símbolos

(ASCII-8)

	0	1	2	3	4	5	6	7
0	NUL							
1								# = 4
2			→					
3								
4				↑				
5								
6								
7								
8								
9								
10 = A								
11 = B		ESC						
12 = C								
13 = D								
14 = E	SO							
15 = F	SI							DEL

Representación interna por extenso otros alfabetos y
y puntuación (ASCII-8)

	0	1	2	3	4	5	6	7
0	NUL							
1				D				
2				t				
3			—	ø				
4			c	ſ				
5			i					
6								
7				ø				
8				t				
9				ø		Æ		
10 = A				ſ		œ		
11 = B		ESC				z		
12 = C						œ		
13 = D						v		
14 = E	SO							
15 = F	SI							DEL

ISDS Formulario de
intercambio de datos

Nombre del Centro:
Fecha de transmisión:

fecha de entrada				tado				fecha de comienzo				fecha de cierre				país				perio- dicidad	
0	0	9																		X	
0				5 6 7				10 11				14 15				17 18					

alfa
Código ti- be-
Centro no- to- lengua

		X		X				X
20	21		33		35		37	

Elementos a ser asignados por los Centros ISDS

ISSN	022 YY Sa
t.cl.abr.	210 YY Sa
tit-clave	222 YY Sa
Otros tit.	246 Y,, Sa
Notas tipográficas	
lugar	260 YY Sa
Editor	S b
Fecha reimpresión	Sc

CODEN	030 33 Sa
LC	050 33 Sa
CDU	080 33 Sa
CDD	082 33 Sb
Analizado por	510 33 Sx
	510 33 S a
Ed. en o- tras lenguas	759 23 Sx
de	759 23 St
Tiene edic. en otras lenguas	759 23 SX
	759 23 St
Suplem. de	779 23 Sx
	779 23 S t
título anterior	780 3,, Sx
	780 3,, St
Título posterior	785 3,, Sx
	785 3,, St
Título relacionado	787 23 Sx
	787 23 S t
Tiene suplementos	789 23 Sx
	789 23 St

MANUAL PARA EL ASENTAMIENTO DE DATOS
EN EL CATALOGO COLECTIVO

CONACYT

1977

CONTENIDO

I. INTRODUCCION

II. ASENTAMIENTO

1. Título

1.1. Títulos que comienzan por un artículo

1.2. Títulos compuestos por una palabra genérica y una entidad

1.3. Títulos con siglas o iniciales

1.3.1. Siglas inseparables del resto del título

1.3.2. Iniciales o siglas que forman un título

1.3.3. Títulos formados por un grupo de iniciales y la forma desarrollada no coincide.

1.3.4. Siglas que son el título de la publicación y su forma no aparece desarrollada

1.4. Títulos que aparecen con números al principio

1.4.1. Números que figuran en un título

1.5. Series numéricas, alfabéticas, cronológicas o de nuevas series.

1.5.1. Series, secciones o partes con nombre específico.

1.6. Diferentes formatos de una publicación del mismo contenido y

título.

1.6.1. Versiones o ediciones de un título

1.7. Suplementos

1.7.1. Suplementos regulares de una publicación con nombre específico

2. Subtítulo

3. Lugar de Edición

3.1. Capitales

3.2. Ciudades

3.2.1. Varias ciudades de publicación

3.3. País

3.3.1. México y Estados Unidos

3.3.2. Publicaciones del Distrito Federal

4. Año de Edición

4.1. Continuaciones

4.2. Títulos con designaciones de series numéricas o cronológicas

5. Periodicidad

5.1. Cambios de periodicidad

6. CODEN, ISSN

6.1. CODEN

6.2. ISSN

7. Acervos

7.1. Indicación de acervos

7.1.1. Punto y coma

7.2. Acervos con números faltantes

7.3. Publicaciones que se empiezan a recibir una vez iniciada la edición

7.4. Publicaciones con numeración corrida

7.5. Publicaciones que no tienen volumen y cada año inicia nueva numeración.

7.6. Publicaciones que no tienen números ni volúmenes

7.7. Guión

7.7.1. Guiones entre años

8. Notas

8.1. Abs. A: Absorbió a

8.2. Abs. Por: Absorbido por

8.3. C. C.: Continúa como

8.4. C. de: Continúa de

8.5. C. EN: Continúa en

8.6. Fus. con: Fusionado con

8.7. For. por la Fus. de: Formado por la fusión de

8.8. Reem. A: Reemplaza a

8.9. Reem. por: Reemplazado por

8.10. Tít. varia: Título varía

8.11. Trad. al - Del

8.12. Formato

8.13. Texto en

III. ORDENAMIENTO DE LOS TITULOS

1. Letras compuestas

2. Títulos genéricos

2.1. Títulos con dos palabras genéricas

3. Títulos específicos

4. Títulos con palabras en singular y plural

5. Reportes y/o Annual report

6. Títulos con números al principio

Apéndice

Tabla de Concordancia

Obras Consultadas

II. ASENTAMIENTO

El Asentamiento de las Publicaciones Periódicas en el Catálogo Colectivo contiene los siguientes datos:

Título
Subtítulo
Lugar de edición
Año de inicio
Periodicidad
ISSN, CODEN
Acervo
Notas

1. TÍTULO

Ordinariamente es el nombre por el cual se designa en la portada a una publicación periódica o seriada, y generalmente la distingue de otras obras.

1.1. Títulos que Comienzan por un Artículo

Recomendación:

Omita el artículo, salvo cuando éste forme un nombre de lugar u otro nombre propio.

Dato original:

THE ECONOMIST

Forma recomendada:

ECONOMIST

Consideraciones:

El artículo se omitió por no tomarse en cuenta para la alfabetización.

Dato original:

LOS ANGELES MEDICAL BULLETIN

Forma recomendada:

LOS ANGELES MEDICAL BULLETIN

Consideraciones:

El artículo se conserva porque es parte de un nombre propio.

1.2. Títulos Compuestos por una Palabra Genérica y una Entidad

Recomendación:

Se asienta con un punto después de la palabra genérica, estén unidos o no gramaticalmente

Dato original:

JOURNAL OF THE BOMBAY NATURAL HISTORY SOCIETY

Forma recomendada:

JOURNAL. BOMBAY NATURAL HISTORY SOCIETY

Consideraciones:

El artículo y la preposición se suprimieron para uniformar el asentamiento.

Dato original:

BULLETIN AMERICAN PHYSICAL SOCIETY.

Forma recomendada:

BULLETIN. AMERICAN PHYSICAL SOCIETY.

Consideraciones:

La palabra genérica en éste tipo de publicaciones puede aparecer en cualquier parte de la publicación (antes o después del nombre de la institución)

1.3. Títulos con Siglas o Iniciales

Se asientan con espacio de separación entre cada inicial o sigla.

1.3.1. Cuando la Sigla es Inseparables del Resto del Título

Recomendación:

Se asienta tal y como se presenta, y la forma desarrollada de la sigla en un envío.

Dato original:

IEEE TRANSACTIONS ON COMPUTERS
siglas

Forma recomendada:

I E E E TRANSACTIONS ON COMPUTERS
siglas

Envío: INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS
ENGINEERS.

véase

I E E E ...

Consideraciones:

El asiento se hizo tal y como aparece; el envío se hace del desarrollo de las siglas a éstas, notese que se pone únicamente la sigla y puntos suspensivos, que significa que pueden existir varios títulos con estas siglas.

1.3.2. Iniciales o Siglas que Forman un Título

Recomendación:

El asiento se hace por la sigla, si el desarrollo aparece en la portada de la publicación se pone un punto y a continuación el desarrollo, también se elabora un envío del desarrollo de las siglas a estas.

Dato original:

PIQ/PROCESS INDUSTRIES QUARTERLY

Forma recomendada:

PIQ.PROCESS INDUSTRIES QUARTERLY

Envío: PROCESS INDUSTRIES QUARTERLY

véase

PIQ.PROCESS INDUSTRIES QUARTERLY

Consideraciones:

En ésta publicación el desarrollo de la sigla aparece en la portada, el envío se hace siempre de la forma desarrollada a la sigla.

1.3.3. Cuando el Título está formado por un Grupo de Iniciales y la forma desarrollada no coincide (siga la norma anterior)

Dato original:
SA

Forma recomendada:
SA. SPORT ILLUSTRATED

Envío: SPORT ILLUSTRATED

VEASE

SA. SPORT ILLUSTRATED

Consideraciones:

Para éste tipo de títulos se asienta por la inicial, a continuación un punto y el desarrollo. En un envío irá de la forma desarrollada a las iniciales.

1.3.4. Si solo la sigla es el Título de la Publicación y su Forma no Aparece Desarrollada

Recomendación:

Se toma el título como tal y en la medida de lo posible será desarrollada en un envío.

Dato original:
ACIID

Forma recomendada:
ACIID

Consideraciones:
Se desconoce el significado de las siglas.

1.4. Títulos que Aparecen con Números al Principio

Recomendación:

Se asientan por el número al final del orden alfabético, en orden progresivo ascendente.

En un título de referencia figurarán los números deletreados en la lengua del título.

Dato original:

4 CORNERS POWER REVIEW

Forma recomendada:

4 CORNERS POWER REVIEW

Envío: FOUR CORNERS POWER REVIEW

VEASE

4 CORNERS POWER REVIEW

1.4.1. Números que Figuran en un Título que Designa Orden o Frecuencia
Recomendación:

No se tomará en cuenta como parte de él, aménos que tal número forme parte del título.

Dato original:

2. TAGUN²BERICHT DER OSTERREICH~~ICHEN~~

Forma recomendada:

TAGUN²BERICHT DER OSTERREICH~~ICHEN~~

Consideraciones:

El número 2 es variable porque esta designando orden o frecuencia

Dato original:

SECOND LINE

Forma recomendada:

SECOND LINE

Consideraciones:

En éste título la palabra SECOND forma parte del nombre.

1.5. Series Numéricas, Alfabéticas, Cronológicas o de Nuevas Series

Recomendación:

Cuando en un título aparezcan indicaciones relativas a series numéricas, alfabéticas, cronológicas o de nuevas series, estas no forman parte del título se asientan en la existencia según el orden que les corresponda.

Dato original:

HOOCKER'S ICONES PLANTARUM. NS. LONDON 1842-66

HOOCKER'S ICONES PLANTARUM SER. 3A. LONDON 1867-91

HOOCKER'S ICONES PLANTARUM. SER. 4A. LONDON 1892-1913

Forma recomendada:

HOOCKER'S ICONES PLANTARUM. LONDON 1837-
NS. 1842-66

3A. SER. 1867-91

4A. SER. 1892-1913

Consideraciones:

En el dato original se consigna a la nueva serie, ser. 3a., ser. 4a. como títulos independientes. En la forma recomendada se hace un solo asiento con el lugar de edición y el año de inicio, y a continuación la existencia de cada serie, en éste ejemplo la ser. 2a. no se publica nunca.

Dato original:

NUOVO CIMENTO. SEC. A.

NUOVO CIMENTO. SEC. B.

Forma recomendada:

NUOVO CIMENTO. MILANO 1865-

SEC. A. 1965-70

SEC. B. 1967-70

Consideraciones:

Es el mismo caso que el ejemplo anterior, solo que ahora se trata de secciones con fechas de inicio independientes.

1.5. Series, Secciones o Partes con Nombre Específico

Recomendación:

Deberán asentarse como independientes, ya que las publicaciones son editadas por separado.

Dato original:
IEEE TRANSACTIONS. en series

Forma recomendada:
I E E E TRANSACTIONS ON CIRCUITS AND SYSTEMS
I E E E TRANSACTIONS ON EDUCATION

Consideraciones:
Se recomienda hacer un asiento por cada especialidad,
de tal manera que en un solo asiento quede el I E E E
TRANSACTIONS ON CIRCUITS AND SYSTEMS y en
otro I E E E TRANSACTIONS ON EDUCATION con el
lugar y el año de edición.

1.6. Diferentes Formatos de una Publicación del Mismo Contenido y Título.

Recomendación:
Se asienta como título independiente; indicándose en notas el formato a que corresponde

Dato original: CHEMICAL ABSTRACTS IN MICROFILM

Forma recomendada:
CHEMICAL ABSTRACTS

Nota: IN MICROFILM.

Consideraciones:
El asiento es igual a la obra normal, en las notas se ésta indicando su formato.

1.6.1. Versiones o ediciones de un título.

Recomendación:
Se asientan como independientes, se separa con un punto el nombre de la edición.

Dato original:
COMERCIO EXTERIOR DE MEXICO
COMERCIO EXTERIOR DE MEXICO EDICION EN INGLES.

Forma recomendada:
COMERCIO EXTERIOR DE MEXICO

COMERCIO EXTERIOR DE MEXICO. EDICION EN INGLES

Consideraciones:

Se hacen dos asientos independientes uno para la edición en español y otro para la edición en inglés.

1.7. SUPLEMENTOS

Recomendación:

El suplemento regular de una publicación se asienta como título independiente, agregando la palabra SUP. al título de la publicación.

Dato original:

ECONOMISTA MEXICANO
ECONOMISTA MEXICANO SUPLEMENTO

Forma recomendada:
ECONOMISTA MEXICANO

ECONOMISTA MEXICANO. SUP.

Consideraciones:

Se hizo un asiento para cada una de las publicaciones.

1.7.1. Suplementos Regulares de una Publicación con Nombre Específico.

Recomendación:

Se asienta en forma independiente; en notas se indica el nombre de la publicación a la cual corresponde.

Dato original:

DIORAMA SUPLEMENTO DE EXCELSIOR

Forma recomendada:
DIORAMA

Nota: Suplemento de Excelsior.

Consideraciones:

Para el nombramiento del suplemento se hizo el asiento y en una nota se indicó su procedencia.

2. SUBTITULO

Recomendación:

El subtítulo se asienta (después de punto y coma enseguida del título) siempre que sea necesario para diferenciar y/o especificar el título.

Dato original: ADELANTE

Forma recomendada:

ADELANTE; FOR SECOND LEVEL SPANISH STUDENTS

Dato original:
ADELANTE

Forma recomendada:

ADELANTE; AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD LATINOAMERICANA.

Consideraciones:

En los dos casos se debe incluir el subtítulo para adelantar

3. LUGAR DE EDICION

Recomendación

Este elemento contiene el nombre de la ciudad y el país.

3.1. Todas las Capitales van Solas

Dato original:

EDUCATION ABSTRACTS. PARIS, FRANCIA.

Forma recomendada:

EDUCATION ABSTRACTS. PARIS

Consideraciones:

Se suprimió Francia.

3.2. CIUDAD

Recomendación:

Se asienta en el idioma original de la publicación.

Dato original:

JOURNAL OF COMPARATIVE PATHOLOGY. EDIMBURGO, GRAN BRETAÑA

Forma recomendada:

JOURNAL OF COMPARATIVE PATHOLOGY. EDINBURGH, GRAN BRETAÑA.

Consideraciones:

La ciudad se dejó en el idioma de la publicación, sin ninguna traducción.

3.2.1. Cuando Existen Varias Ciudades de Publicación.

Recomendación:

Asiente la primera que aparece.

Dato original:

DATA PROCESSING MAGAZINE. DETROIT; PHILADELPHIA.

Forma recomendada:

DATA PROCESSING MAGAZINE. DETROIT, MI.

Consideraciones:

Se eligió la primera y se le agregó la abreviatura de dos caracteres.

3.3. PAIS

Recomendación:

Se asienta completo y en español, con excepción de México y Estados Unidos, se toma en cuenta la unidad geográfico política existente hasta el momento.

Dato original:

BAUMAEISTER. MUNICH, ALEMANIA

Forma recomendada:

BAUMAESITER. MUNICH, REPUBLICA FEDERAL ALEMANA.

Consideraciones:

La ciudad se puso en el idioma de la publicación y se especifico a que Alemania corresponde.

3.3.1. México y Estados Unidos.

Recomendación:

A excepción de la recomendación general, el lugar de edición queda indicado por la ciudad y el nombre del estado abreviado. En los E.E.U.U. se utilizará la tabla estandar (ref. 8) y en México (anexo 1)

1)

Alfabeto

Proceder de forma que

Dato original:

BUSINESS CONDITIONS. CHICAGO, ILLINOIS, U.S.A.

Forma recomendada:

BUSINESS CONDITIONS. CHICAGO, IL.

Dato original:

BREVIARIOS UNIVERSITARIOS, CULIACAN, SINALOA, MEXICO.

Forma recomendada:

BREVIARIOS UNIVERSITARIOS. CULIACAN, SI.

Consideraciones:

En ambos casos, los estados se estandarizaron en 2 caracteres.

3.3.2. Publicaciones del Distrito Federal

Recomendación:

La palabra México indica que son publicaciones del D.F.

Dato original:

GACETA SOCIOLOGICA, D.F., MEXICO

Forma recomendada:

GACETA SOCIOLOGICA, MEXICO.

Consideraciones

Se suprimio D.F.

4. AÑO DE EDICION

Recomendación:

Se indica el año del primer volumen publicado, sin asentar números o volúmenes. El año se anota seguido de un guión que indica su vigencia.

Dato original:

JOURNAL OF CHEMICAL EDUCATION, EASTON, PA. 1924-

Forma recomendada:

JOURNAL OF CHEMICAL EDUCATION, EASTON, PA. 1924-

Consideraciones:

En 1924- se publicó el volumen no. 1

4.1 Continuaciones

Recomendación:

Si la publicación ha cambiado de nombre, se pone el año de comienzo y de terminación. En una nota se indica el nombre de la nueva publicación.

Dato original:

JOURNAL OF APPLIED CHEMISTRY, LONDON 195-1970

Forma recomendada:

JOURNAL OF APPLIED CHEMISTRY, LONDON 195-1970

NOUVO CEMENTO. JOURNAL. SOCIETY CHEMICAL INDUSTRY.
SEC. B.

C.C. JOURNAL OF APPLIED CHEMICAL AND BIOTECH-
NOLOGY.

Consideraciones:

En 1951 la publicación se empieza a editar con éste nom-
bre, hasta 1970 que empieza a llamarse Journal of Applied
Chemical and Biotechnology. Para ahorrar espacio se re-
comienda eliminar los dos primeros dígitos de la fecha
1951-70, se suprimió el 19 .

4.2. Títulos con designaciones de series numéricas o cronológicas.

Recomendación:

Cuando se trata de títulos con designaciones por series num-
éricas por series numéricas o cronológicas, se anota des-
pués del lugar de edición el año de inicio de la publicación.
En la existencia se anotan las series en orden alfabético o
numérico, dependiendo de las que se tenga.

Dato original:

NUOVO CIMENTO. SEC. A 1965-70

NUOVO CIMENTO. SEC. B. 1967-70

Forma recomendada:

NUOVO CIMENTO. MILANO 1855-

SEC. A 1965-70

SEC. B 1967-70

Consideraciones:

Se hizo un asiento único, posteriormente se pusieron
las series existentes en orden alfabético.

5. PERIODICIDAD

Recomendación:

Este dato se anotará después del año de inicio, salvo cuando forme parte del
título.

INDUSTRIAL MACHINERY NEWS. DEARBORN, MI. 1962- MENSUAL

Dato original:

LIBRARY QUARTERLY. CHICAGO, IL. 1931- QUARTERLY

Forma recomendada:

LIBRARY QUARTERLY. CHICAGO, IL. 1931-

Consideraciones:

En el nombre de la publicación se ésta indicando la periodicidad, en la forma recomendada se eliminó.

Dato original:

MICHIGAN LIBRARIAN. LANSING, MI 1935- cuatro veces al año

Forma recomendada:

MICHIGAN LIBRARIAN. LANSING, MI. 1935- 4/año

Consideraciones:

de 4 veces al año se abrevió 4/año

5.1. Cambios de Periodicidad

Recomendación:

Si son muchos los cambios de periodicidad en la publicación se indicará como irregular.

Dato original:

ACTA CIENTIFICA POTOSINA

(durante un año ha cambiado dos veces de periodicidad "mensual y trimestral")

Forma recomendada:

ACTA CIENTIFICA POTOSINA. SAN LUIS POTOSI, SL.
1957- IRREG.

6. CODEN, ISSN

6.1. CODEN es una abreviatura que consta de 5 caracteres identificadores para publicaciones periódicas y seriadas, científicas y técnicas de los cuales 4 son alfabético numéricos, un 5 caracter que pueda ser A, E o C el cual da mayor número de combinaciones al CODEN. En algunos casos

agrega un 6^o dígito que permite la verificación en computadora, puede ser alfabético o numérico.

Para publicaciones seriadas el código es numérico alfabético, es decir, que se componen en los 4 primeros caracteres números y letras para distinguirlas.

En enero de 1973, el ASTM (American Society for Testing and Materials), transfirió la responsabilidad de asignar el CODEN a CODEN Section of Chemical Abstracts Service.

LISTAS DE CODEN EXISTENTES

American Society for Testing and Materials. "Codon for Periodical Titles ASTM Data Series DS23B." Philadelphia, Pa., 1970. 2v.

American Society for Testing and Materials. "Codon for Periodical Titles ASTM; First Supplement to DS23B." Philadelphia, Pa., 1972. 200p.

American Society for Testing and Materials. "Codon for Periodical Titles ASTM; Second Supplement to DS23B." Philadelphia, PA., 1974. 168p.

Chemical Abstracts Service. "Chemical Abstracts Service Source Index. 1907-1974 Cumulative." Columbus, OH., 1975. 2v.

6.2. ISSN

El Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones en Serie, International Serials Data System (ISDS) es creado en el marco del programa UNISIST, tiene la finalidad de establecer un registro mundial de publicaciones en serie de todas las procedencias y disciplinas, y es el responsable de asignar el Número Internacional Normalizado de Publicaciones en Serie International Standard Serial Number (ISSN).

Un ISSN se compone de 7 caracteres numéricos y un carácter de control (0-9), para distinguir el ISSN de otros códigos, el número estará precedido por las letras ISSN y presentado en 2 grupos de 4 caracteres unidos por un guión.

Ej.: ISSN 1234-5678

La utilización por parte de editores y usuarios, del ISSN, dará precisión a las citas y facilitará el intercambio de información.

1935-70;5-11

8. NOTAS

Se indican de acuerdo a las abreviaturas establecidas, contienen cambios de títulos y toda clase de elementos adicionales que sirvan para dar una referencia más exacta de la publicación.

Las abreviaturas más usuales en notas son las siguientes:

8.1. ABS. A

Absorbió a:

Cuando la publicación incluye en su contenido a otra y ésta deja de aparecer.

Dato original:

JOURNAL OF PROTOZOOLOGY, en 1954 absorbió a
PROCEEDINGS OF THE AMERICAN SOCIETY OF
PROTOZOLOGIST.

Forma recomendada:

JOURNAL OF PROTOZOOLOGY, N.Y. 1954-

Nota: ABS. A PROCEEDINGS, AMERICAN SOCIETY
OF PROTOZOLOGISTS.

8.2. ABS. POR

Absorbida por:

Cuando la publicación es incluida en otra y deja de aparecer.

Dato original:

JOURNAL OF NEUROPSYCHIATRY, en 1964 la absorbe:
INTERNATIONAL JOURNAL OF NEUROPSYCHIATRY.

Forma recomendada:

JOURNAL OF NEUROPSYCHIATRY. CHICAGO
IL 1959-64

Nota: ABS. POR INTERNATIONAL JOURNAL OF
NEUROPSYCHIATRY.

8.3. C.C.

Continúa Como:

Cuando la publicación cambia de título.

Dato original:

BUSINESS ATOMICS REPORT, a partir de 1969 se empieza a llamar WASHINGTON ENERGY MEMO.

Forma recomendada:

BUSINESS ATOMICS REPORT. N.Y. 1954-68

Nota: C.C. WASHINGTON ENERGY MEMO.

8.4. C.DE

Continúa de:

Cuando el título es continuación de otro.

Dato original:

ANIMAL PRODUCTION. EDINBURGH, REINO UNIDO 1959-
Hasta 1953 se llamó PROCEEDINGS. BRITISH SOCIETY OF ANIMAL PRODUCTION.

Forma recomendada:

ANIMAL PRODUCTION. EDINBURGH, REINO UNIDO 1959-

Nota: C. DE PROCEEDINGS. BRITISH SOCIETY OF ANIMAL PRODUCTION.

8.5. C. EN

Continúa en:

Cuando la publicación aparece dentro de otra con su propio contenido.

Dato original:

ANNALES DES SERVICES TECHNIQUES D'HYGIENE, PARIS, FRANCIA 1913-88, a partir de 1969 se empieza a editar en ANNUAIRE STATISTIQUE DE LA VILLE DE PARIS.

Forma recomendada:

ANNALES DES SERVICES TECHNIQUES D'HYGIENE. PARIS 1913-33

Nota: C. EN ANNUAIRE STATISTIQUE DE LA VILLE DE PARIS.

8.6. FUS. CON

Fusionado Con:

Cuando el título se une a otro para formar uno diferente.

Dato original:

DATA PROCESSING MAGAZINE'S DATA DYNAMICS. DETROIT, MI 1971-72, en 1972 se une a COMPUTER DIGEST y forman C-D COMPUTER DIGEST.

Forma recomendada:

DATA PROCESSING MAGAZINE'S DATA DYNAMICS. DETROIT, MI 1972-72

Nota: FUS. CON COMPUTER DIGEST

8.7. FOR. POR LA FUS. DE

Formado por la Fusión de:
Cuando el título es el resultado de la unión de 2 o más publicaciones

Dato original:

En 1948 se unen LUTHERAN CHURCH QUARTERLY y de AUGUSTANA QUARTERLY, forman LUTHERAN QUARTERLY.

Forma recomendada:

LUTHERAN QUARTERLY. SPRINGFIELD, OH

Nota: FOR. POR LA FUS. DE LUTHERAN CHURCH QUARTERLY.

Y DE AUGUSTANA QUARTERLY.

8.8. REEM. A

Reemplaza a:

Cuando un título antecede a otro que inicia una nueva numeración.

Dato original:

En 1943 se unen ASISTENCIA Y BOLETIN DE SALUBRIDAD E HIGIENE e inician nueva numeración.

Forma recomendada:

SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. MEXICO 1944-

Nota: REEM. A ASISTENCIA.

Y A BOLETIN DE SALUBRIDAD E HIGIENE.

8.9. REEM. POR

Reemplazado por:

Cuando un título precede a otro que iniciara nueva numeración.

Dato original:

BUDDOCKS TECHNICAL DIGEST. WASHINGTON DC 1949-60

Nota: REEM. POR NAVAL CIVIL ENGINEER.

8.10 TIT. VARIA

Título varía:

Cuando el título ha tenido variantes ya sea en el orden de las palabras o cuando ha sufrido tantos cambios que no se pueda determinar con exactitud los años de cambios.

Dato original:

HYDRAULIQUE, PNEUMATIQUE ET ASSERVISSEMENTS. PARIS, FRANCIA 1933-37, forma por la unión de AIR COMPRESSE A VOTRE SERVICE Y DE REVUE DES TRANSMISSIONS

HYDROMECANIQUE; el no. 1 como TRANSMISSIONS, del no. 2-6 de marzo/abril, noviembre/diciembre de 1933 como REVUE DE TRANSMISSIONS.

PNEUMATIQUES ET DES ASSERVISSEMENTS:
fusionnés avec ENERGIE FLUIDE ET LUBRIFICATION
ET HYDRAULIQUE, PNEUMATIQUE ET
ASSERVISSEMENTS.

Forma recomendada:

HYDRAULIQUE, PNEUMATIQUE
ET ASSERVISSEMENTS. PARIS
1963-67

Nota: TIT. VARIA.

8.11. TRAD. AL _____ DEL _____

Título original transliterado

Traducido al _____ del:

Se indica el idioma al que se traduce
y el título original transliterado si
es el caso.

Dato original:

JOURNAL OF NUTRITION: TOKYO 1952-

El título está en japonés, se tradujo del RINSHO EIYO

Forma recomendada:

JOURNAL OF NUTRITION. TOKYO 1952-

Nota: TRAD. AL INGLES DEL RINSHO EIYO.

8.12. Formato

Si este difiere del normal se debe
indicar a que formato pertenece

Dato original:

ТЕПЛОФИЗИКА ВЫСОКИХ ТЕМПЕРАТУР. МОСКВА 1963-

la publicación viene en formato tabloide.

Forma recomendada:

ТЕПЛОФИЗИКА ВЫСОКИХ ТЕМПЕРАТУР.
МОСКВА 1963-

Nota: FORMATO TABLOIDE.

6.13. TEXTO EN:

Se indica si la publicación es bilingüe.

Dato original:

ZEITSCHRIFT FUER PHYSIK, la publicación en su contenido tiene una hoja en inglés y otra en español alemán.

Forma recomendada:

ZEITSCHRIFT FUER PHYSIK

Nota: TEXTO EN: INGLES Y ALEMAN.

III. ORDENAMIENTO DE LOS TITULOS

Las siguientes recomendaciones fueron elaboradas en base a la experiencia obtenida en la alfabetización en computadora, y tratando de respetar hasta don de esto fuera posible las reglas de alfabetización de la American Library Association.

1. Letras Compuestas

Recomendación:

Las letras compuestas CH y LL se alfabetizan en el lugar que les corresponde dentro de la C y la L, dado que la computadora no contiene caracteres compuestos, la Ñ se considera como N.

2. Títulos Genéricos

Recomendación:

Con el fin de facilitar la búsqueda, los títulos genéricos de entidades se alfabetizan en el lugar que les corresponde al principio de cada letra.

Dato original:

BULLETIN OF AMERICAN PALEONTOLOGY

BULLETIN. AMERICAN SCHOOL OF ORIENTAL RESEARCH

Forma recomendada:

1° BULLETIN. AMERICAN SCHOOL OF ORIENTAL RESEARCH

2° BULLETIN OF AMERICAN PALEONTOLOGY

2.1. Títulos con dos Palabras Genéricas

Recomendación:

Los títulos compuestos por dos palabras genéricas se alfabetizan después de los títulos genéricos de entidades.

Dato original:

BULLETIN ET ANNALES. SOCIETE ENTOMOLOGIQUE DE BELGIQUE

BULLETIN. UNITED STATES. BUREAU OF MINES

Forma recomendada:

1° BULLETIN. UNITED STATES. BUREAU OF MINES

2° BULLETIN ET ANNALES SOCIETE ENTOMOLOGIQUE DE BELGIQUE.

3.7 Títulos Específicos

Recomendación:

Se ordenan alfabéticamente de acuerdo a las reglas de la American Library Association (ALA)

4. Títulos con Palabras en Singular y Plural

Recomendación:

Los títulos que contengan indistintamente en singular y plural, las siguientes palabras al principio se unifican bajo una sola forma(singular)

Bulletins	-	Bulletin
Collections	-	Collection
Comptes Rendus	-	Compte Rendu
Reports	-	Report
Reviews	-	Review

5. Reports y/o Annual Report, quedan asentados bajo report

6. Títulos con Números al Principio.

Recomendación:

Los títulos que tengan números al principio van ordenados numericamente al final del orden alfabético. En un envío aparecen con todas sus letras en el idioma de la publicación.

APENDICE 1

Las formas propuestas serán siempre de dos caracteres sin punto.

	Actual	Propuesta
Aguascalientes	Ags.	AG
Baja California Norte	B.C.	EN
Baja California Sur	B.C.	ES
Campeche	Camp.	CP
Coahuila	Coah.	CI
Colima	Col.	CL
Chiapas	Chis.	CS
Chihuahua	Chih.	CH
Durango	Dgo.	DG
Guanajuato	Gto.	GT
Guerrero	Gro.	GR
Hidalgo	Hgo.	HG
Jalisco	Jal.	JA
Edo. de México	Méx.	EM
Michoacán	Mich.	MC
Morelos	Mon.	MR
Nayarit	Nay.	NT
Nuevo León	N.L.	NL
Oaxaca	Oax.	OX
Puebla	Pue.	PU
Querétaro	Qro.	QT
Quintana Roo	Q.R.	QR
San Luis Potosí	S.L.P.	SL
Sinaloa	Sin.	SI
Sonora	Son.	SN
Tabasco	Tab.	TB
Tamaulipas	Tamps.	TM
Tlaxcala	Tlax.	TL
Veracruz	Ver.	VR
Yucatán	Yuc.	YU
Zacatecas	Zac.	ZA

TABLA DE CONCORDANCIA

CONACYT

1.1.
1.3.1.
1.3.3.
1.3.4.
1.4.
1.4.1.
1.5.
1.5.1.
1.6.
1.6.1.
1.7.
4

ISDS

4.2.1.
4.2.2.a.
4.2.2.b.
4.2.2.c.
4.2.3.1.
4.2.3.2.
4.2.3.3.
4.2.3.3.
4.2.6.2.
4.2.6.3.
4.2.7.1.
5

CERAS CONSULTADAS

1. American Society for Testing and Materials. Coden for Periodical Titles ASTM Data Series DS232. Philadelphia, PA, 1970.
2. American Society for Testing and Materials. Recommended Practice for the Use of Coden ASTM Designation: E230-76. Philadelphia, PA, 9p.
3. Bulletin de l' ISDS. v.1(1)1974.
4. Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Periódicas. Normas para Transcripción de Colecciones. Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação.
5. Chemical Abstracts Service. International Coden Service(Inter-Code). Columbus, OH. 3h.
6. Gietz, Ricardo.; Obdulio I. Passaron y Ana María F. de López Ivera. Automatización del Proceso de Elaboración de Catálogos Colectivos; Experiencia en Argentina. En: IV Congreso Regional de Documentación. Bogotá, Colombia, 15-19 de Oct., 1973. La Tecnología en los Servicios de Información. México FID/CLA, 1974. p.47-58.
7. Harrod, Leonard Montague. The Librarian's Glossary. 3ed. London, Andre Deutsch, 1971.
8. International Serials Data System. Pautas del ISDS. París, UNESCO, 1973. 5
9. United States. Library of Congress. MARC Development Office. Country of Publication Codes; Including Selected First Level Administrative Subdivisions. Washington, 1973. 36p.
10. United States. Library of Congress. MARC Development Office. MARC Serials Editing Guide. Conser Editors. Washinton, 1975.

7. ACERVOS

7.1. Los acervos se indican mediante años, volúmenes y números.

Dato original:

1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973 1974, 1975, 1976, 1977; volúmenes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Forma recomendada:

1968-;2-

Consideraciones:

Se indica que desde 1968 la biblioteca ésta recibiendo la publicación, a partir del volumen 2

7.1.1. Punto y Coma

Recomendación:

Use el punto y coma para separar los años de los volúmenes

7.2. Acervos con Números Faltantes

Recomendación:

Se indican entre parentésis. La coma nos sirve para indicar que existen números faltantes.

Dato original:

1975 vol.2, 1977 vol3 números 1,2,3,4,5,8,9,10, vol.4

Forma recomendada:

1975-;2,3(1-5,8-10) 4-

Consideraciones:

Del volumen número 3 nos faltan los números 6 y 7

7.3. Publicaciones que se Empiezan a Recibir una vez Iniciada la Edición

Recomendación:

Se indica el año, volumen y número con que se empieza a recibir.

Dato original:

La biblioteca reporta que desde 1968, volumen 2 número 4 empieza a recibir la publicación y hasta el momento no hay ningún faltante.

Forma recomendada:
1968-;2-(4-)

Consideraciones:

La publicación empezó a editarse en 1967, con el volumen 1.
El guión nos indica que no nos falta ningún número

7.4. Publicaciones con Numeración Corrida

Recomendación:

Las publicaciones que utilizan la numeración corrida, sin indicación de volumen, llevan la abreviatura NOS. a continuación del acervo correspondiente.

Dato original:

1975 números 1, 3, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; 1976 números 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; 1977 números 25, 26, 27, 28

Forma recomendada:
1975-;NOS. 1-

Consideraciones:

La colección esta completa hasta el momento, sólo se indico el primer año y número con que se empezó a recibir y a editar la publicación.

7.5. Publicaciones que no Tienen Volumen y Cada Año se Inicia Nueva Numeración.

Recomendación:

Para las publicaciones que no tengan volúmenes, pero que cada año se inicia nueva numeración, el año hará la función de volumen.

Dato original:

La biblioteca reporta que de 1973, tiene los NOS. 1-10; de 1974 del 1-9; de 1975 a 1976 tiene los números completos.

Forma recomendada:
1973(1-10) 1974(1-9) 1975-76

7.6. Publicaciones que no Tienen Números ni Volúmenes.

Recomendación:

Cuando en una publicación solamente se hace la indicación del mes y año. El número se asignará mediante cálculos basados en la periodicidad, cuando esto sea posible. Estos deberán ponerse entre corchetes.

Dato original:

Es una publicación mensual de 1974 se tienen los meses, enero, febrero, abril y agosto.

Forma recomendada:

1974 [1-2,4,8]

7.7. Guión

7.7.1. Los guiones entre años indican extremos de colección.

Dato original:

1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970

Forma recomendada:

1965-70

Consideraciones:

La biblioteca reporta que tiene completos los años 1965 hasta 1970.

7.7.2. Los Guiones en volúmenes tienen la misma función que en los años indicar extremos de ~~volúmenes~~ colección.

Dato original:

volúmenes 5,6,7,8,9,10,11

Forma recomendada:

5-11

Consideraciones:

La biblioteca reporto del volmen 5 al 11 ^{están} completos. Siguiendo el ejemplo anterior, el acervo completo queda así.

BIBLIOGRAFIA DEL CATALOGO COLECTIVO

Ayer Directory; Newspapers Magazines and Trade Publications. 103ed.
Philadelphia, PA., Ayer Press, 1971. 1633p.

British Union-Catalogue of Periodicals Incorporating World List of Scientific Periodicals; New Periodicals Titles 1960-1968. London, Butterworths, 1970. 603p.

Canadian Periodical Index; formerly Canadian Index to Periodicals and Documentary Films. v.26- 1973- , edited by Sylvia Morrison.
Ottawa, Canadian Library Association.

Catálogo Colectivo de Periódicos do Estado de Sao Paulo. Sao Paulo, Universidade de Sao Paulo, 1968. vol. 1: Ciencias Médicas e Afines.

Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas: Existentes en Bibliotecas Científicas y Técnicas Argentinas. 2ed. Buenos Aires, Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, 1972. 1726p.

Catálogo Colectivo de Publicaciones de Ciencia e Tecnologia. Rio de Janeiro Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentacao, 1971. 2v.

Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Periódicas. Santiago de Chile Consejo de Rectores, Centro Nacional de Información y Documentación (CENID), 1968. Publicación Técnica no. 5

Catalogue Collectif des Periodiques. Liste des Periodiques Repertoires par le Centre de Documentation. Paris, Electricite de France, 1970. 67p.

Current Serials Received by the N. L. L. National Lending Library for Science and Technology. London, Her Majesty's Stationery Office, 1967. 423p.

Directory of Canadian Scientific and Technical Periodicals. / Repertoire des Periodiques Scientifiques et Techniques Canadiens. a Guide to Currently Published Titles/ un Guide de la Litterature Techniques. 4ed.
Ottawa, National Science Library, 1969. 112p.

EBSCO Subscription Services. Librarians Handbook; a Guide to Periodicals Serials. Birmingham, AL; , EBSCO, 1973. 960p.

Fernández Esquivel, Rosa María. Las Publicaciones Oficiales de México; Guía de Publicaciones Periódicas y Seriadas 1937-1967. México, 1967 269p. Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas. Facultad de Filosofía y Letras, UNAM; Ser B. no. 4.

HUD Library Periodicals List, compiled by Library and Information Division. Washington, US Department of Housing and Urban Development, 1971. 87p.

Inventaire des Periodiques Etrangers Mise a Jour 1970. Paris, Bibliotheque Nationale, 1973. 969p.

The John Crerar Library. List of Current Serials. Supplement no. 1. Chicago, 1957. 39p.

Ker, Annita M. Mexican Government Publications; a Guide to the More Important Publications of the National Government of Mexico, 1821-1936. Washington, US Government Printing Office, 1940. 333p.

New Serial Titles; a Union List of Serials Commencing Publication After December 31, 1949/ 1950-1970 Cumulative. Washington; New York, Library of Congress; R. R. Bowker, 1973. 4v.

Mendoza López, Margarita. Catálogo de Publicaciones Periódicas Mexicanas. México, Centro Mexicano de Escritores, 1950. 263p.

Periódicos Brasileiros de Agricultura. Brasília, Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuaria, Ministerio de Agricultura, 1973.

Regional Union Catalogue of Scientific Serials; Union Catalogue Serie 13. Bombay-Poona, Indian National Scientific Documentation, Centre Delhi, 1973. 1109p.

Repertorio das Publicações Periódicas Portuguesas. Lisboa, Biblioteca Nacional, 1964. 419.

Standard Periodical Directory. 4ed. edited by Leon Garry. New York, Oxbridge Publishing Co., Inc., 1973. 1916p.

Ulrich's International Periodicals Directory; a Bowker Serials Bibliography. 16ed. 1975-1976. New York R. R. Bowker, 1975. 2289p.

Union List of Serials in Libraries of the United States and Canada. 3ed. New York, H. W. Wilson, 1965. 5v.

Union List of Scientific Serials in Canadian Libraries. 5ed. Ottawa, National Science Library, 1973. 2v.

Union List of Serials Indexed by Social Sciences Citation Index Held by Canadian Libraries. Ottawa, National Library of Canada, 1974. 192p.

Universidad Tecnológica. Departamento de Bibliotecas. Catálogo de Publicaciones Periódicas. Pereira, Colombia, 1974. 60p.

World List of Scientific Periodicals; Published in the Years 1900-1960. 4ed. edited by Peter Brown and George Burder Stratton. London, Butterworths, 1964. 3v.

- Zanko, Susan. Catálogo de Publicaciones Periódicas y Seriadas Venezolanas. Maracay, Universidad Central de Venezuela, 1957. 315p.